bremen
online services

Benutzerhandbuch

Governikus Add-In for Microsoft Office

Microsoft® Outlook 2003

Microsoft® Outlook 2007

Microsoft® Outlook 2010

Version 1.2.2.0

Governikus Add-In for Microsoft Office, Release 1.2.2.0

© 2011 bremen online services Entwicklungs- und Betriebsgesellschaft mbH & Co. KG

Inhaltsverzeichnis

1 Rechtliche Informationen und weitere Hinweise 4
2 Über dieses Handbuch 5
3 Installation 6
3.1 Systemanforderungen 6
3.2 Installationsschritte 7
4 Postfach einrichten 8
4.1 Datenschutzerklärung 8
4.2 Visitenkarte ausfüllen 9
4.3 Verschlüsselungs- und Entschlüsselungszertifikat auswählen 10
4.3.1 Erzeugen eines Softwarezertifikats 10
4.3.2 Auswahl eines Zertifikats 11
4.4 Postfach anmelden 12
4.5 Postfach aktualisieren 12
4.6 Postfachzertifikat exportieren 13
4.7 Postfach übernehmen 13
4.8 Konfigurationseinstellungen 15
5 Governikus Add-In und Microsoft Outlook 17
5.1 Das OSCI-Outlook-Postfach 17
5.2 Die Governikus Add-In-Symbolleiste bzw. das Governikus Add-In-Ribbon 18
5.3 Spaltenauswahl von Microsoft Outlook anpassen 19
5.3.1 Hinzufügen einer Spalte 20
5.3.2 Entfernen einer Spalte 22
6 Empfangen von Nachrichten 23
6.1 Anlagen einer OSCI-Nachricht in Microsoft® Outlook 24
6.1.1 Anhänge.zip 24
6.1.2 Inhaltsdaten.zip 25
6.1.3 Nachricht.html 25
6.1.4 Visitenkarte.html 25
6.1.5 OSCI-Prüfprotokoll.html 25
6.1.6 Prüfprotokolle.html 25
6.2 Nachrichten-Metaebene 26
6.3 Nachrichtentext 27
6.4 Nachrichten prüfen 27
6.5 Import und Export von empfangenen OSCI-Dateien 27
6.6 E-Mail-Benachrichtigung 28
6.7 Signatur erstellen 29
7 Erstellen von Nachrichten 30
7.1 Aufruf des Sendeassistenten 30
7.2 Adressbuch / Empfänger auswählen 31
7.3 Favoriten verwalten 33
7.4 Nachrichten-Felder 35
7.5 Anhänge hinzufügen 36
7.6 Antworten 36
7.7 Weiterleiten 36
7.8 Weiterleiten als E-Mail 37
7.9 Nachrichten-Entwürfe bearbeiten 37
7.10 Sendeprotokoll 37
7.11 Abholstatus einer OSCI-Nachricht 37
8 Signieren von Nachrichten 39

8.1 Fortgeschrittene Signatur anbringen 39
8.2 Qualifizierte Signatur anbringen 40

9 OSCI-Erweiterung von Microsoft® Office Anwendungen und dem Windows Explorer ... 42
9.1 OSCI-Nachrichten aus Microsoft® Word, Excel und PowerPoint Version 2003..... 42
9.2 OSCI-Nachrichten aus Microsoft® Word, Excel und PowerPoint Version 2007 und 201043
9.3 OSCI-Nachrichten aus dem Windows Explorer..... 44

10 Wechsel des Postfachverzeichnis 46
10.1 Mit alternativem Postfach verknüpfen 46
10.2 Besonderheiten im Umgang mit einem Postfachwechsel..... 47
10.2.1 Mehrfachzugriff auf ein Postfachverzeichnis 47
10.2.2 Dateiablage auf Netzlaufwerken..... 48

11 Postfachabmeldung und Deinstallation 49
11.1 Postfach auf dem Registrierungsserver abmelden..... 49
11.2 Konfigurations-ID löschen 50
11.3 Governikus Add-In deinstallieren..... 51

12 Hilfe und Hinweise zu Fehlermeldungen bzw. Warnungen 54
12.1 Aufruf der Hilfe-Datei 54
12.2 Aufruf der Log-Dateien 54
12.3 Deaktivierte Add-Ins in Microsoft® Office Anwendungen..... 55

13 Verzeichnisse 58

1 Rechtliche Informationen und weitere Hinweise

Obwohl diese Produktdokumentation nach bestem Wissen und mit größter Sorgfalt erstellt wurde, können Fehler und Ungenauigkeiten nicht vollständig ausgeschlossen werden. Eine juristische Verantwortung oder Haftung für eventuell verbliebene fehlerhafte Angaben und deren Folgen wird nicht übernommen. Die in dieser Produktdokumentation enthaltenen Angaben spiegeln den aktuellen Entwicklungsstand wider und können ohne Ankündigung geändert werden. Künftige Auflagen können zusätzliche Informationen enthalten. Technische und typografische Fehler werden in künftigen Auflagen korrigiert.

Diese Produktinformation sowie sämtliche urheberrechtsfähigen Materialien, die mit dem Produkt vertrieben werden, sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind der bremen online services Entwicklungs- und Betriebsgesellschaft mbH & Co. KG, Bremen (bos KG) vorbehalten. Alle urheberrechtsfähigen Materialien dürfen ohne vorherige Einwilligung der bos KG weder ganz noch teilweise kopiert oder auf sonstige Art und Weise reproduziert werden. Für rechtmäßige Nutzer des Produkts gilt diese Einwilligung im Rahmen der vertraglichen Vereinbarungen als erteilt. Jegliche Kopien dieser Produktinformation, bzw. von Teilen daraus, müssen den gleichen Hinweis auf das Urheberrecht enthalten wie das Original.

Governikus und Governikus Add-In for Microsoft Office sind eingetragene Marken der bos KG, Bremen.

Microsoft® Windows, Microsoft® Office 2003, Microsoft® Office 2007, Microsoft® Office 2010, Microsoft® Word, Microsoft® PowerPoint, Microsoft® Excel und Microsoft® Outlook sind eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Andere in dieser Dokumentation aufgeführte Produkt- und/ oder Firmennamen sind möglicherweise Marken weiterer Eigentümer, deren Rechte ebenfalls zu wahren sind.

Sofern in der vorliegenden Dokumentation für Personen ausschließlich die männliche Form benutzt wird, geschieht dies nur aus Gründen der besseren Lesbarkeit und hat keinen diskriminierenden Hintergrund.

2 Über dieses Handbuch

Dieses Benutzerhandbuch soll Sie in die Lage versetzen, mit den unterschiedlichen Funktionen des Governikus Add-In for Microsoft Office (Governikus Add-In) sinnvoll umzugehen, bzw. Ihnen bei Fragen oder Problemen unterstützend zur Seite stehen.

Beim Governikus Add-In handelt es sich um eine Erweiterung Ihrer bestehenden Microsoft® Office-Anwendungen und des Windows Explorer. Das Governikus Add-In bietet alle Funktionalitäten, die für einen sicheren und einfachen Datenaustausch notwendig sind. Sie können mit Governikus Add-In OSCI-Nachrichten (bspw. EGVP-Nachrichten) direkt aus Microsoft® Outlook senden, dort empfangen und verwalten. Des Weiteren ermöglicht Ihnen das Governikus Add-In den Versand von OSCI-Nachrichten aus dem Windows Explorer sowie direkt aus Microsoft® Word, Excel und PowerPoint. Durch die nahtlose Integration des Governikus Add-In in Ihre bestehende Arbeitsumgebung wird eine einfache und anwenderfreundliche Bedienbarkeit erreicht. Die Installation einer zusätzlichen Anwendungssoftware entfällt.

	Hinweis: Dieses Handbuch ist für die Installation und die Nutzung des Governikus Add-In unter Microsoft® Office 2003, Microsoft® Office 2007 bzw. Microsoft® Office 2010 mit den 32-Bit-Betriebssystemen Windows XP, Windows Vista und Windows 7 sowie dem 64-Bit-Betriebssystem Windows 7 gültig. **Soweit sich Unterschiede in der Benutzung des Governikus Add-In durch die Microsoft® Office Versionen 2003, 2007 und 2010 ergeben, wird dies gesondert vermerkt.**

	Hinweis: Microsoft® und das Office Logo sind entweder Marken oder eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

3 Installation

Für die Nutzung des Governikus Add-In benötigen Sie einen hinreichend schnellen Internetanschluss, beispielsweise DSL, da beim Start des Governikus Add-In und der Übermittlung von umfangreichen Nachrichten größere Datenmengen übertragen werden. Des Weiteren ist zur Installation und Nutzung des Governikus Add-In ein bereits installiertes Microsoft Office Paket in der Version 2003, 2007 bzw. 2010 notwendig.

3.1 Systemanforderungen

- Zum Download der Installationsdatei des Governikus Add-In benötigen Sie einen Internet-Browser.
- Zur Installation des Governikus Add-In benötigen Sie Administratorrechte auf dem PC.
- Zur Nutzung des Governikus Add-In wird ein Arbeitsplatzrechner mit Microsoft®-Betriebssystem benötigt. Unterstützt werden die Betriebssysteme:
  - Windows XP x86, Service Pack 3 (SP3)
  - Windows Vista x86 (SP2 oder höher)
  - Windows 7 x86 und x64

Microsoft® .NET Framework 3.5 (mind. SP1) oder höher - mit Windows 7 integraler Bestandteil des Betriebssystems.

- Ein kostenloser Download ist über die Internetseiten "microsoft.com/germany" möglich. Download Microsoft® .NET Framework 3.5 SP1.

Microsoft® Office Version 2003, 2007 bzw. 2010

- Um die Funktionalitäten des Governikus Add-In nutzen zu können, ist das Vorhandensein bestimmter Microsoft® Office Produkte notwendig. Bitte achten Sie auch in den Microsoft® Office Paketen auf die Installation der aktuellen Servicepacks:
  - Microsoft® Windows Explorer (integraler Bestandteil Ihres Betriebssystems) sowie

Microsoft Office Edition 2003, 2007 bzw. 2007

- Microsoft® Outlook 2003 (SP3), 2007 (SP2) bzw. 2010
- Microsoft® Office Word 2003 (SP3), 2007 (SP2) bzw. 2010
- Microsoft® Office PowerPoint 2003 (SP3), 2007 (SP2) bzw. 2010
- Microsoft® Office Excel 2003 (SP3), 2007 (SP2) bzw. 2010

	Hinweis: Die weiteren Systemvoraussetzungen zur Nutzung des Governikus Add-In entsprechen den von Microsoft empfohlenen Voraussetzungen zur Nutzung von Microsoft® Office 2003, 2007 bzw. Microsoft® Office 2010.

	Achtung: Das Governikus Add-In ist nur für eine Microsoft Office Version auf dem Rechner getestet und freigegeben. Dies bedeutet, dass Parallel- und Mischinstallationen von Microsoft Office 2003, 2007

	und 2010 weder getestet noch freigeben sind.

Proxy-Einstellungen

Authentisierende Proxys mit den Authentisierungsschemata Basic und NTLM werden unterstützt. Erfolgt der Internetzugang über einen Proxy, der eine Authentisierung erfordert, ist die Eingabe der Authentisierungsinformationen mit dem Start von Governikus Add-In erforderlich.

Der Transport der OSCI-Nachrichten verwendet die HTTP-Methode POST. Wird ein Proxy verwendet, muss bei diesem die maximale Größe von POST-Requests auf das zweifache der Maximalgröße für Dateianhänge angepasst werden (60 MB). Die Standardkonfiguration der meisten Proxys ist so eingestellt, dass Dateien nur mit einer geringen Größe (z. B. 1 MB) versendet werden können.

Gegebenenfalls müssen auch die Timeout-Werte des Proxys erhöht werden. Diese Werte müssen entsprechend erhöht werden, damit größere Nachrichten versendet werden können.

3.2 Installationsschritte

Das Governikus Add-In wird als ausführbare Datei " exe" geliefert. Wenn Sie diese aufrufen, werden Sie schrittweise durch den Installationsprozess geführt.

Schließen Sie alle Microsoft® Office Anwendungen und rufen Sie die zuvor auf dem PC gespeicherte Installationsdatei auf. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm und beachten Sie Folgendes:

- Wählen Sie die jeweils für Ihre Einsatzumgebung bestimmte Installationsdatei aus.
    - In Abhängigkeit von Ihrer installierten Microsoft® Office Version wählen Sie bitte "GovAddIn2003", "GovAddIn2007" oder "GovAddIn2010" aus.
- Microsoft® .NET Framework 3.5 (mind. SP1) oder höher ist für den Installationsprozess des Governikus Add-In zwingend erforderlich. Ohne Microsoft® .NET Framework wird der Installationsvorgang abgebrochen und Sie werden aufgefordert, das Microsoft® .NET Framework zu installieren. Anschließend rufen Sie bitte die Installation des Governikus Add-In erneut auf.
- Während des Installationsprozesses wird Ihr System auf weitere notwendige Voraussetzungen überprüft. Ggf. werden die fehlenden Komponenten aus dem Internet geladen. Es ist daher darauf zu achten, dass Ihr Rechner mit dem Internet verbunden ist. Weitere Informationen zur Installation finden Sie im Installationsleitfaden.pdf.
- Lesen Sie bitte die Endbenutzerlizenzverträge (EULA) sowie die Lizenzbedingungen und erkennen Sie die Bedingungen an. Andernfalls ist eine Benutzung der Software Governikus Add-In auf Ihrem System nicht möglich.

	Achtung: Auf Ihrem Rechner muss das Microsoft® .NET Framework 3.5 (mind. SP1) oder höher installiert sein. Windows 7 Betriebssysteme enthalten bereits das Microsoft® .NET Framework 3.5 SP1. Eine gesonderte Installation ist daher unter Windows 7 nicht notwendig.

4 Postfach einrichten

Mit der Installation des Governikus Add-In wird ein neues Postfach "EGVP" in Microsoft® Outlook angelegt und die Benutzeroberfläche um eine Symbolleiste sowie einen Menüeintrag erweitert. Bitte beachten Sie, dass die Bezeichnung des Postfachs (hier: "EGVP") in Abhängigkeit von Ihrer Einsatzumgebung eine andere sein kann.

- Um mit der Postfacheinrichtung zu beginnen, rufen Sie Microsoft® Outlook auf.
- Tragen Sie die Konfigurations-ID ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe. Die sechsstellige Konfigurations-ID wurde Ihnen bei Kauf bzw. beim Erhalt der Software mitgeteilt. Erst mit Eingabe der korrekten Konfigurations-ID wird Governikus Add-In vollständig geladen und Sie können mit der Postfacheinrichtung beginnen.

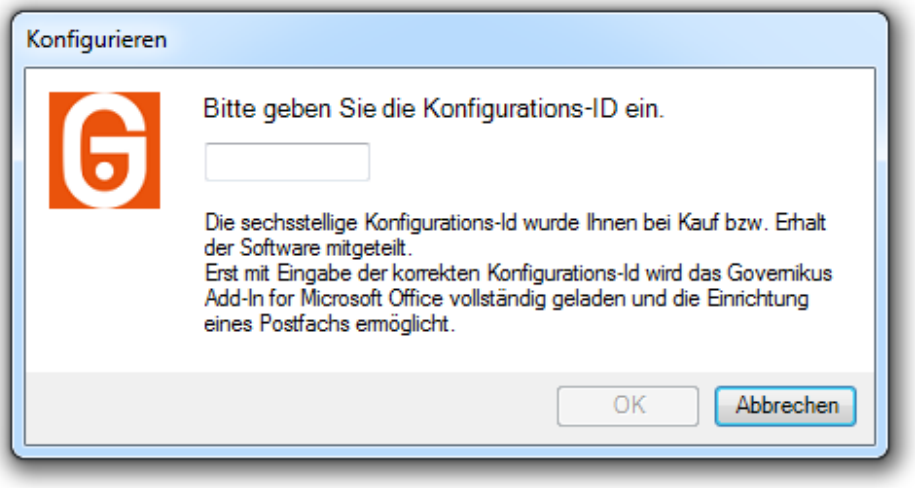

Konfigurieren
Bitte geben Sie die Konfigurations-ID ein.
Die sechsstellige Konfigurations-Id wurde Ihnen bei Kauf bzw. Erhalt der Software mitgeteilt.
Erst mit Eingabe der korrekten Konfigurations-Id wird das Governikus Add-In for Microsoft Office vollständig geladen und die Einrichtung eines Postfachs ermöglicht.
OK
Abbrechen

Abbildung 1: Konfigurations-ID eingeben

- Möchten Sie ein bereits eingerichtetes und lokal vorliegendes Postfach übernehmen, stimmen Sie bitte zunächst der Datenschutzerklärung zu und klicken im anschließenden Postfachübernahme-Dialog auf „Ja“. Für weitere Informationen zur Postfachübernahme bitte Abschnitt 4.6 beachten.

4.1 Datenschutzerklärung

Das Governikus Add-In wird automatisch mit dem Start von Microsoft® Outlook geladen. Zunächst wird Ihnen die Datenschutzerklärung angezeigt.

- Lesen Sie die Datenschutzerklärung und stimmen Sie ihr zu. Ohne eine Zustimmung zur Datenschutzerklärung ist die Benutzung des Governikus Add-In nicht möglich.

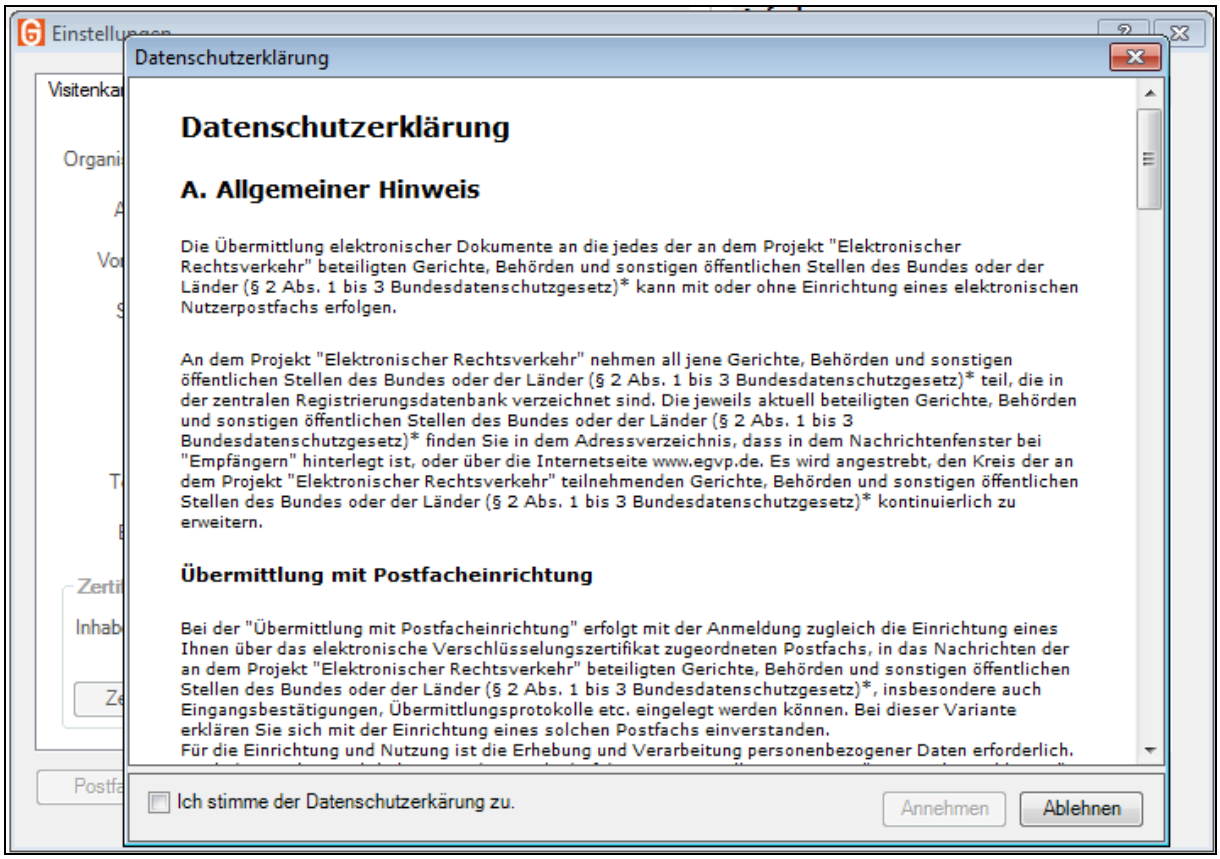

Datenschutzerklärung
Datenschutzerklärung
A. Allgemeiner Hinweis
Die Übermittlung elektronischer Dokumente an die jedes der an dem Projekt "Elektronischer Rechtsverkehr" beteiligten Gerichte, Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen des Bundes oder der Länder (§ 2 Abs. 1 bis 3 Bundesdatenschutzgesetz)* kann mit oder ohne Einrichtung eines elektronischen Nutzerpostfachs erfolgen.
An dem Projekt "Elektronischer Rechtsverkehr" nehmen all jene Gerichte, Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen des Bundes oder der Länder (§ 2 Abs. 1 bis 3 Bundesdatenschutzgesetz)* teil, die in der zentralen Registrierungsdatenbank verzeichnet sind. Die jeweils aktuell beteiligten Gerichte, Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen des Bundes oder der Länder (§ 2 Abs. 1 bis 3 Bundesdatenschutzgesetz)* finden Sie in dem Adressverzeichnis, dass in dem Nachrichtenfenster bei "Empfängern" hinterlegt ist, oder über die Internetseite www.egvp.de. Es wird angestrebt, den Kreis der an dem Projekt "Elektronischer Rechtsverkehr" teilnehmenden Gerichte, Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen des Bundes oder der Länder (§ 2 Abs. 1 bis 3 Bundesdatenschutzgesetz)* kontinuierlich zu erweitern.
Übermittlung mit Postfacheinrichtung
Bei der "Übermittlung mit Postfacheinrichtung" erfolgt mit der Anmeldung zugleich die Einrichtung eines Ihnen über das elektronische Verschlüsselungszertifikat zugeordneten Postfachs, in das Nachrichten der an dem Projekt "Elektronischer Rechtsverkehr" beteiligten Gerichte, Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen des Bundes oder der Länder (§ 2 Abs. 1 bis 3 Bundesdatenschutzgesetz)*, insbesondere auch Eingangsbestätigungen, Übermittlungsprotokolle etc. eingelegt werden können. Bei dieser Variante erklären Sie sich mit der Einrichtung eines solchen Postfachs einverstanden.
Für die Einrichtung und Nutzung ist die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten erforderlich.
Ich stimme der Datenschutzerkärung zu.
Annehmen
Ablehnen

Abbildung 2: Datenschutzerklärung

4.2 Visitenkarte ausfüllen

Ihre persönlichen Daten und Ihr Postfachzertifikat verwalten Sie im Fenster "Einstellungen" der Registerkarte "Visitenkarte".

In die Visitenkarte tragen Sie Ihre persönlichen Daten ein. Mit den erfassten Angaben aus der Visitenkarte wird zum einen Ihr persönliches Postfach erstellt, zum anderen werden diese Daten im Adressbuch hinterlegt und jeder gesendeten OSCI-Nachricht beigefügt.

- Erfassen Sie Ihre Daten in der Visitenkarte. Neben den Pflichtfeldern können Sie weitere Angaben, bspw. Ihre E-Mail-Adresse, eintragen.

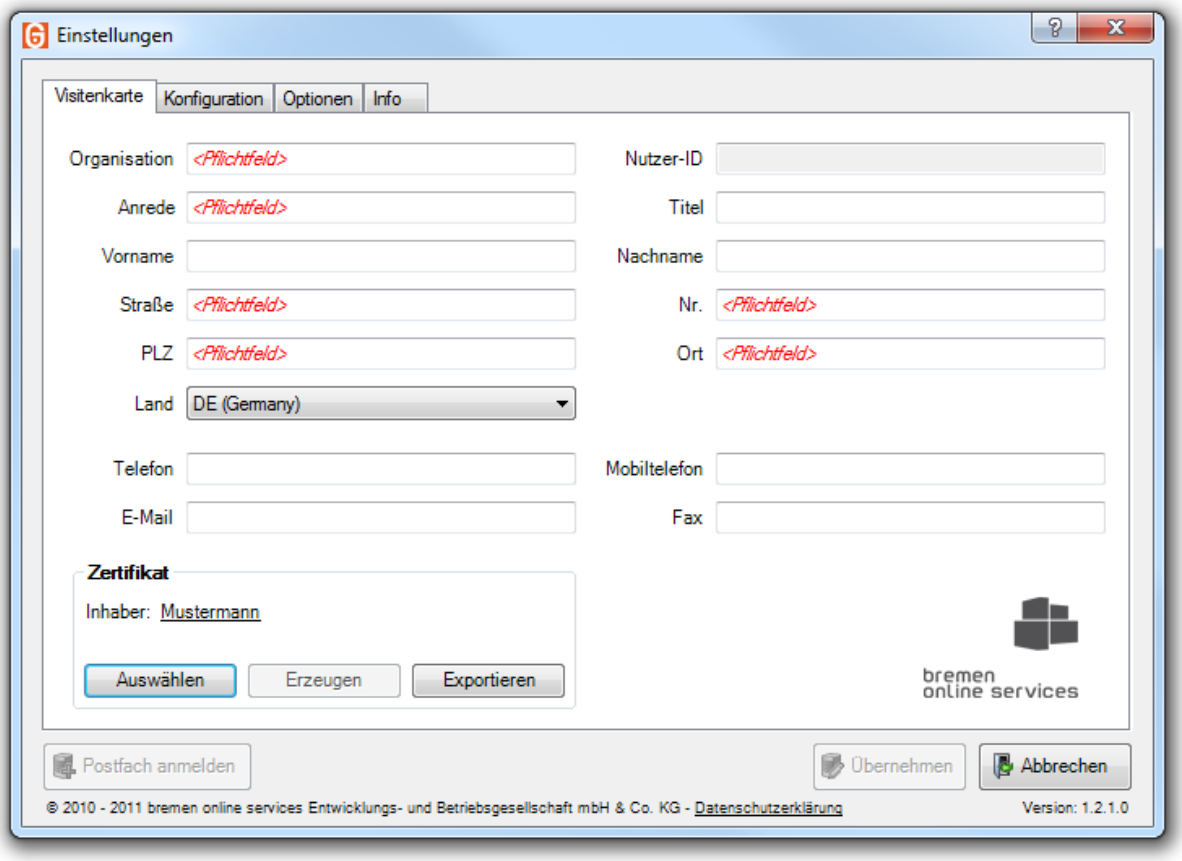


Abbildung 3: Visitenkarte

4.3 Verschlüsselungs- und Entschlüsselungszertifikat auswählen

Jedes Postfach benötigt ein Zertifikat (Schlüsselpaar), das ausschließlich zur Verschlüsselung und Entschlüsselung der Daten, jedoch nicht zum Signieren dient. Sie können entweder ein neues Zertifikat erzeugen oder ein bereits vorliegendes zuordnen. Ohne Postfachzertifikat können Sie Ihr Postfach nicht anmelden.

4.3.1 Erzeugen eines Softwarezertifikats

- Betätigen Sie den Button "Zertifikat erzeugen", um ein Softwarezertifikat für die Verschlüsselung und Entschlüsselung zu erstellen.
- Ordnen Sie dem Zertifikat eine beliebige PIN zu und speichern Sie das Zertifikat auf Ihrem Rechner ab.

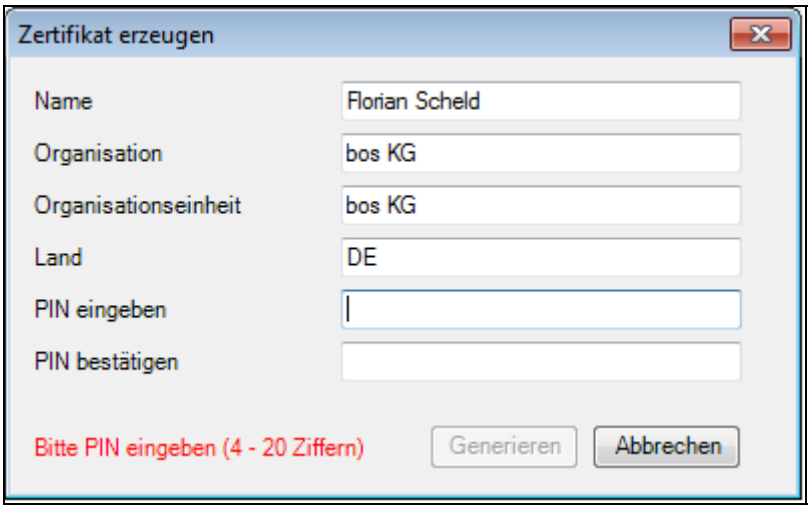


Abbildung 4: PIN-Eingabe Zertifikat

Zertifikatsdetails

Das soeben erzeugte Zertifikat wird automatisch Ihrem Postfach zugeordnet. Auf Wunsch können Sie sich die Details des Zertifikats anzeigen lassen. Klicken Sie hierzu bitte in der Visitenkarte auf den unterstrichenen Namen des Zertifikatsinhabers.

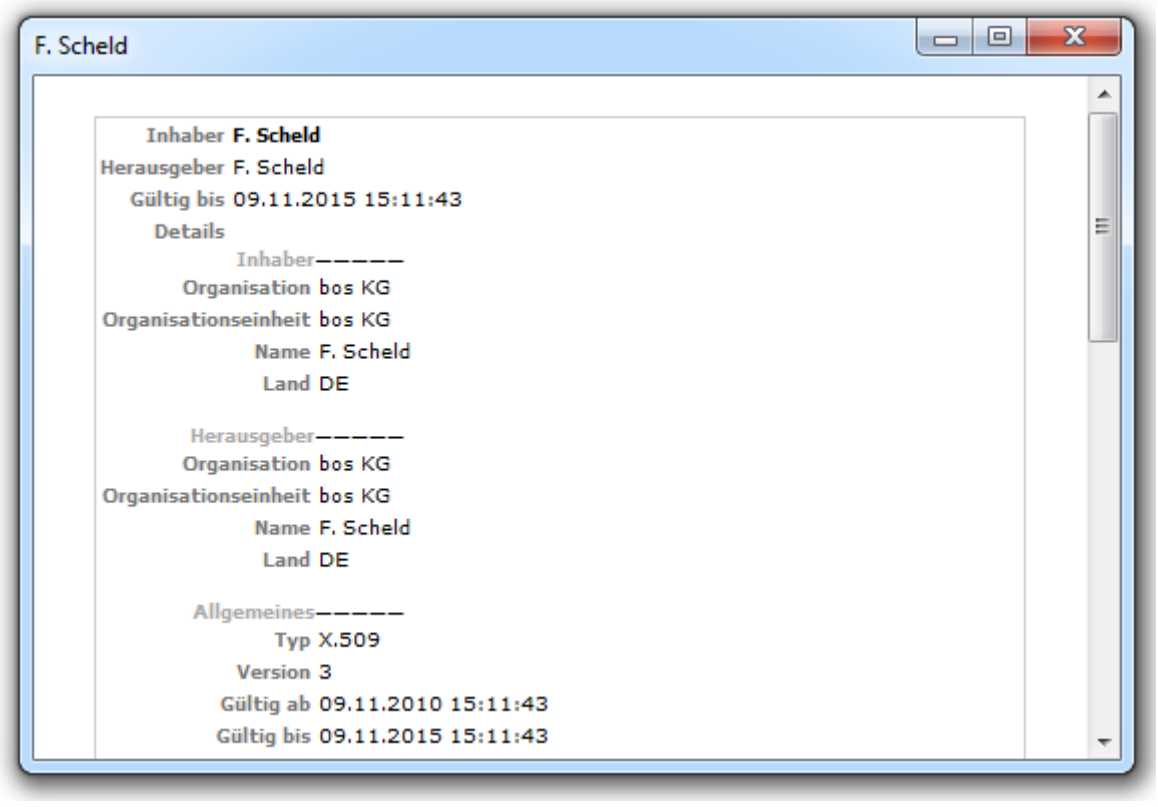


Abbildung 5: Zertifikatsdetails

4.3.2 Auswahl eines Zertifikats

Auf dem Rechner oder anderen Speichermedien vorliegende Softwarezertifikate können über die Schaltfläche "Zertifikat auswählen" dem Postfach zugeordnet werden.

- Betätigen Sie den Button und wählen Sie das gewünschte Zertifikat über den Datei-Explorer Ihres Betriebssystems aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf "OK".
- Geben Sie die dem Zertifikat zugeordnete PIN ein. Das soeben gewählte Zertifikat wird Ihnen in der Registerkarte "Visitenkarte" angezeigt.
- Stellen Sie sicher, dass das Softwarezertifikat, das Sie zur Einrichtung des Postfachs verwenden möchten, nicht abgelaufen ist. Die Einrichtung eines Postfachs mit abgelaufenem Zertifikat ist nicht möglich.

4.4 Postfach anmelden

Nachdem Sie alle erforderlichen Angaben in die Visitenkarte eingetragen haben und ein gültiges Zertifikat zur Ver- und Entschlüsselung ausgewählt wurde, können Sie Ihr Postfach anmelden.

- Klicken Sie auf den Button "Postfach anmelden".

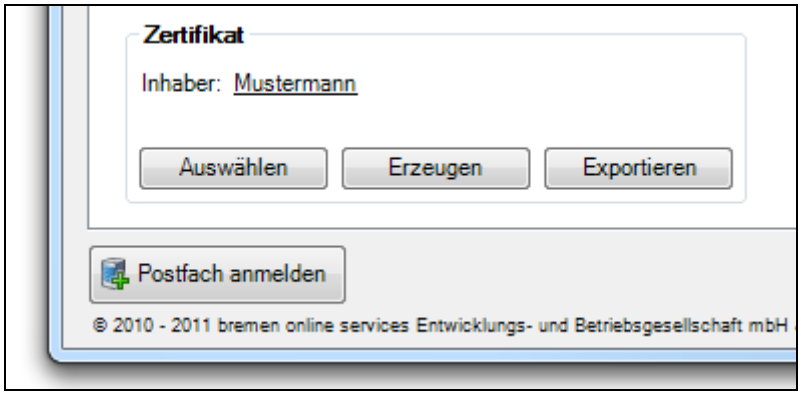


Abbildung 6: Postfach anmelden

Haben Sie Ihr Postfach erfolgreich angemeldet, können Sie die Ihnen zugeteilte Benutzer-ID in der Visitenkarte einsehen.

- Rufen Sie hierzu die Visitenkarte über den Button "Einstellungen" auf.

	Achtung: Wurden nicht alle Pflichtfelder der Visitenkarte ausgefüllt oder kein bzw. ein ungültiges Zertifikat ausgewählt, ist der Button "Postfach anmelden" weiterhin deaktiviert. In diesem Fall überprüfen Sie bitte Ihre Eingaben.

	Hinweis: Sobald Sie Ihr Postfach erfolgreich angemeldet haben, wechselt die Beschriftung des Buttons auf "Postfach abmelden". Weitere Informationen zur Postfachabmeldung finden Sie in Kapitel 11.1.

4.5 Postfach aktualisieren

Die in der Visitenkarte erfassten persönlichen Daten sowie das dem Postfach zugeordnete Zertifikat können bei Bedarf aktualisiert bzw. geändert werden.

- Rufen Sie hierzu über "Einstellungen" die "Visitenkarte" auf.
- Pflegen Sie die entsprechenden Änderungen ein bzw. wählen Sie ein neues Software-Zertifikat aus oder erzeugen Sie ein neues Zertifikat.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf den Button "Übernehmen". Ihre aktualisierten Daten werden auf den Registrierungsserver übertragen.

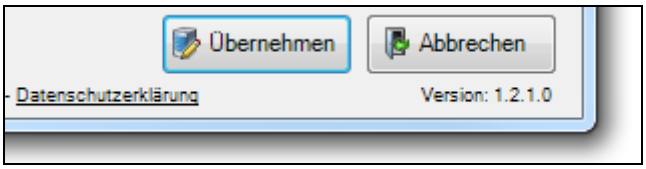


Abbildung 7: Änderungen übernehmen

	Achtung: Nehmen Sie Änderungen an Ihrem Postfach vor, so müssen Sie diese mit einem Klick auf "Übernehmen" bestätigen. Andernfalls werden Ihre Eingaben verworfen und nicht an den Verzeichnisdienst übertragen.

	Achtung: Bitte beachten Sie, dass abgelaufene Postfachzertifikate zu Funktionseinschränkungen in der Software führen können. So kann in Abhängigkeit des Verzeichnisdienstes das Zertifikat nicht mehr ausgetauscht werden. Postfächer mit abgelaufenen Zertifikaten sind nicht mehr nutzbar. Nachrichten, die vor dem Zertifikatsablauf eingegangen sind, können noch abgeholt werden.

4.6 Postfachzertifikat exportieren

Um eine Sicherungskopie Ihres Postfachzertifikats anzulegen oder das Postfachzertifikat zur Verwendung auf einem anderen Rechner zu sichern, kann das Zertifikat bei Bedarf exportiert werden.

- Klicken Sie auf den Button „Exportieren“
- Geben Sie die PIN für den Export des Privaten Schlüssels ein.
- Wählen Sie ein Verzeichnis aus, in dem das exportierte Zertifikat gespeichert werden soll. Klicken Sie auf „Speichern“.

4.7 Postfach übernehmen

Mit Governikus Add-In haben Sie die Möglichkeit, ein Postfach zu übernehmen. Diese Option steht Ihnen stets nach Eingabe der Konfigurations-ID und der Zustimmung zur Datenschutzerklärung zur Verfügung.

Für die Postfachübernahme ist ein Zugriff auf das entsprechende Postfach-Verzeichnis im Dateisystem sowie die Eingabe der PIN für das Ver- und Entschlüsselungszertifikat notwendig. Unterstützt werden Postfächer, die zuvor mit einem EGVP-Client oder dem Governikus Communicator (ehemals Govello) erstellt wurden.

Governikus Add-In for Microsoft Office
Postfachübernahme
Sie haben die Möglichkeit, ein bestehendes Postfach zu übernehmen. Es werden Ihre Visitenkarte und Ihr Postfachzertifikat übernommen. Zusätzlich ist der Import zuvor empfangener OSCI-Dateien möglich.
Unterstützt werden Postfächer, die zuvor mit dem EGVP oder dem Governikus Communicator erstellt wurden. Neben dem Zugriff auf das Dateisystem ist die Eingabe der PIN für das Ver- und Entschlüsselungszertifikat notwendig.
Möchten Sie ein bestehendes Postfach übernehmen?
Ja
Nein

Abbildung 8: Postfachübernahme

- Stimmen Sie einer Postfachübernahme durch einen Klick auf „Ja“ zu.
- Governikus Add-In listet Ihnen auf dem System verfügbare Postfächer auf. Markieren Sie das zu importierende Postfach und klicken Sie anschließend auf „Postfach übernehmen“. Sollte das gewünschte Postfach nicht aufgeführt sein, wählen Sie bitte das entsprechende Verzeichnis im Dateisystem aus. Klicken Sie hierfür auf „Verzeichnis auswählen“:

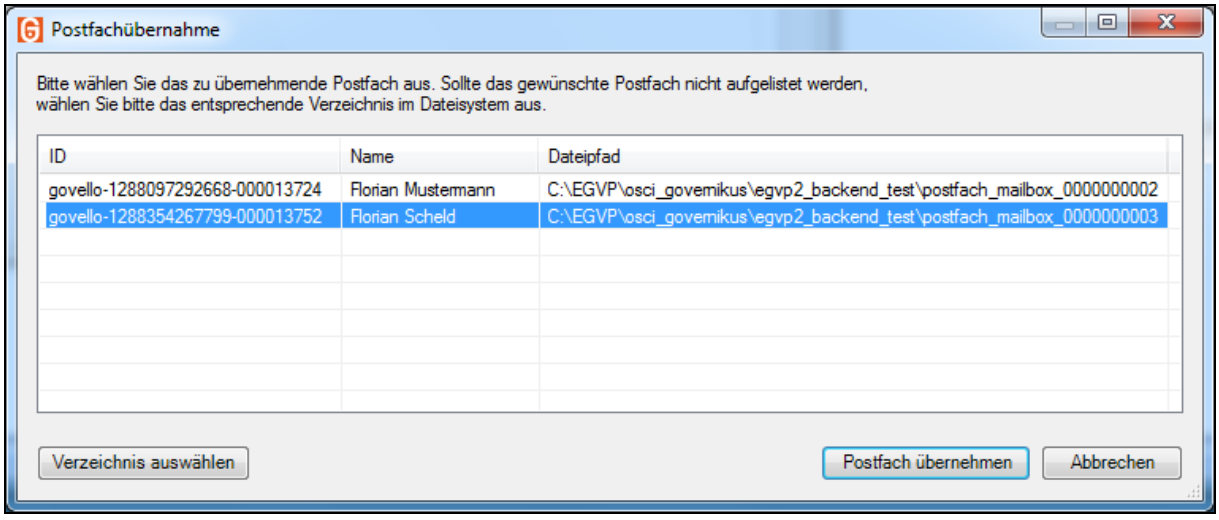
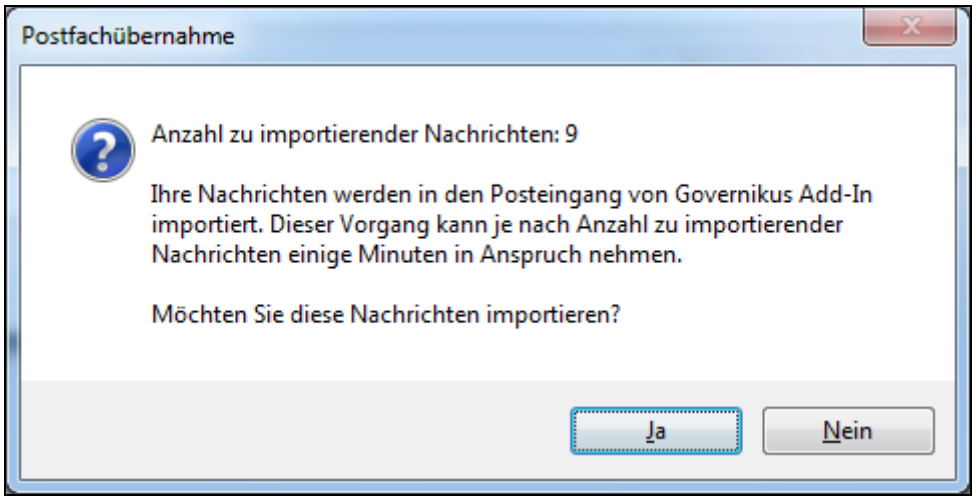


Abbildung 9: Auswahl des zu importierenden Postfachs

- Mit der Postfachübernahme werden Ihre Visitenkarte und Ihr Postfachzertifikat übernommen.
- Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, zuvor empfangene OSCI-Dateien in den Posteingang von Governikus Add-In zu importieren.


Postfachübernahme
Anzahl zu importierender Nachrichten: 9
Ihre Nachrichten werden in den Posteingang von Governikus Add-In importiert. Dieser Vorgang kann je nach Anzahl zu importierender Nachrichten einige Minuten in Anspruch nehmen.
Möchten Sie diese Nachrichten importieren?
Ja
Nein

	Achtung: Bitte beachten Sie, dass der Importvorgang je nach Anzahl zu importierender Nachrichten einige Zeit in Anspruch nehmen kann. Während des Nachrichtenimports ist es Ihnen jedoch möglich, weiter mit Microsoft® Outlook zu arbeiten.

4.8 Konfigurationseinstellungen

Die Konfigurationseinstellungen des Governikus Add-In werden auf einem zentralen Downloadserver bereitgestellt und in einer Konfigurationsdatei übertragen. Zu Informationszwecken und zur Support-Unterstützung können Sie einige Einstellungen einsehen.

- Rufen Sie "Einstellungen" über die Governikus Add-In Symbolleiste bzw. das Governikus Add-In Ribbon auf. (Vgl. hierzu Kapitel 5.2).
- Wechseln Sie zur Registerkarte "Konfiguration".
- Sie können die URL des OSCI-Managers, des Registrierungsservers sowie die URL des Verifikationsservers einsehen und markieren. Bei Bedarf (bspw. für Support-Unterstützung) können Sie entsprechende URLs kopieren und in ein Dokument oder in eine E-Mail einfügen. Es ist Ihnen jedoch nicht möglich, die Einstellungen zu verändern. Für die Anzeige der verwendeten Zertifikate klicken Sie bitte auf das Zertifikatssymbol.
- Informationen zum Löschen der Konfigurations-ID finden Sie in Kapitel 11.2.
- Informationen zum Wechsel des Postfachverzeichnisses finden Sie in Kapitel 11.2.

	Hinweis: Die Konfigurationseinstellungen werden über das HTTPS-Protokoll von einem zentralen Downloadserver übertragen und verschlüsselt auf dem Rechner gespeichert. Mit jedem Start des Governikus Add-In werden die lokal hinterlegten Konfigurationseinstellungen mit der aktuell gültigen Konfiguration auf dem Server abgeglichen.

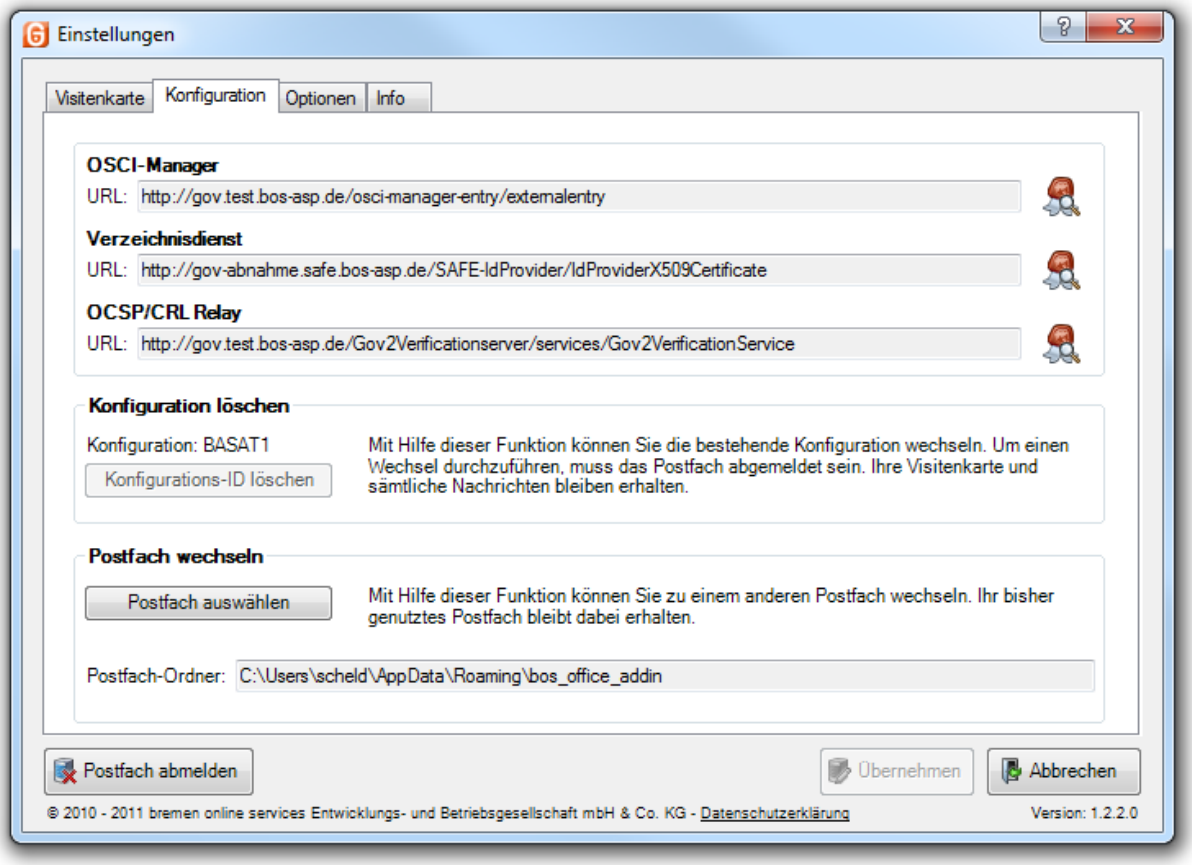


Abbildung 10: Anzeige der Konfigurationseinstellungen

5 Governikus Add-In und Microsoft Outlook

Dieses Kapitel erklärt, wie sich das Governikus Add-In in Microsoft® Outlook integriert und wie Sie die Ansicht von Microsoft® Outlook optimal für die Nutzung des Governikus Add-In einstellen.

5.1 Das OSCI-Outlook-Postfach

In Microsoft® Outlook wird Ihr Governikus Add-In-Postfach analog zu einem E-Mail-Konto mit folgenden Ordnern dargestellt.

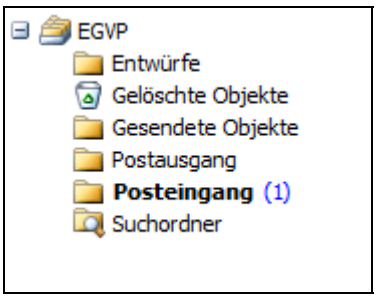


Abbildung 11: Postfach-Ordner

Posteingang

Im Posteingang werden alle eingehenden Nachrichten gespeichert. Das Governikus Add-In überprüft Ihr Postfach auf dem OSCI-Manager automatisch alle 15 Minuten auf neue Nachrichten. Ferner kann eine Abfrage auf neue Nachrichten manuell ausgelöst werden.

Postausgang

Wurde eine Nachricht zum Versand markiert, wird sie im Ordner Postausgang gespeichert. Von dort versendet das Governikus Add-In Ihre Nachrichten automatisch an den OSCI-Manager. Im "Offline-Betrieb" verbleiben die Nachrichten solange im Postausgang, bis eine Verbindung zum OSCI-Manager und zum Registrierungsserver aufgebaut werden kann.

Entwürfe

Im Ordner Entwürfe werden Nachrichten für eine spätere Weiterbearbeitung oder Versand zwischengespeichert.

Gesendete Objekte

Im Ordner "Gesendete Nachrichten" werden alle OSCI-Nachrichten inklusive Sendeprotokoll gespeichert, die erfolgreich an den OSCI-Manager übertragen werden konnten.

Gelöschte Objekte

Alle Nachrichten, die gelöscht werden, werden zunächst im Ordner "Gelöschte Nachrichten" abgelegt. Sie können diese Nachrichten bei Bedarf wiederherstellen oder endgültig löschen.

	Hinweis: In Abhängigkeit des Einsatzszenarios und der vorliegenden Konfiguration können die tatsächlichen Intervalle für den automatischen Empfang und Versand von oben genannten Werten abweichen.

5.2 Die Governikus Add-In-Symbolleiste bzw. das Governikus Add-In-Ribbon

Die Symbolleiste wird während der Installation standardmäßig Ihrem Microsoft® Outlook 2003 bzw. Ihrem Microsoft® Outlook 2007 hinzugefügt. Des Weiteren wird die Microsoft® Outlook-Menüleiste um einen Eintrag "EGVP" ergänzt. Die Symbolleiste als auch der Microsoft® Outlook Menüeintrag "EGVP" gewährleisten den Zugriff auf dieselben Funktionen.

Mit Microsoft® Outlook 2010 wird der Ansicht eine Multifunktionsleiste, auch Governikus Add-In Ribbon genannt, hinzugefügt. Das Ribbon gruppiert die Governikus Add-In-Funktionen über einen Tab.

Sowohl das Ribbon als auch die Symbolleiste gewährleisten Ihnen den schnellen Zugriff auf die Funktionen des Governikus Add-In.

Bitte beachten Sie, dass in Abhängigkeit von Ihrer Konfiguration Ihnen möglicherweise nicht alle Funktionen zur Verfügung stehen können. Die entsprechenden Einträge in der Symbolleiste bzw. Ribbon (bspw. Antworten und Weiterleiten) werden in diesen Fällen dann nicht angezeigt.

Abbildung 12: Governikus Add-In Ribbon (Microsoft® Outlook 2010)

Abbildung 13: Governikus Add-In Symbolleiste und Menüeintrag

(Microsoft® Outlook 2003 bzw. 2007)

Nachricht erstellen

Ruft den Sendeassistenten zum Erstellen einer neuen Nachricht auf.

Bearbeiten

Ruft den Sendeassistenten für die markierte Nachricht im Ordner "Entwürfe" auf. Die Nachricht kann nun weiterbearbeitet und anschließend versendet werden.

Antworten

Ermöglicht es Ihnen, auf eine empfangene Nachricht zu antworten.

Weiterleiten

Sie können eine empfangene Nachricht an einen neuen Empfänger weiterleiten.

Senden/Empfangen

Es wird überprüft, ob neue Nachrichten auf dem OSCI-Manager für Sie vorliegen. Der Versand von im Postausgang liegenden Nachrichten wird eingeleitet.

Prüfen

Eine nachträgliche Prüfung einer ausgewählten Nachricht kann im Falle einer zuvor nicht vollständigen Prüfung (Status nicht eindeutig) über den Eintrag "Prüfen" ausgelöst werden.

Import

Sie können entweder einzelne Dateien oder eine Verzeichnisstruktur für den Import auswählen. Während des Importvorgangs in den Posteingang werden die Nachrichten wiederhergestellt.

Export

Ermöglicht es Ihnen, empfangene OSCI-Dateien (*.osci) in ein beliebiges Verzeichnis zu exportieren.

Einstellungen

Ruft das Menü "Einstellungen" auf. Das Postfach kann angemeldet, die Visitenkarte aktualisiert, Zertifikate erzeugt oder ausgewählt sowie das Postfach abgemeldet werden. Zusätzlich können Sie eine Signatur hinterlegen, die E-Mail-Benachrichtigung aktivieren, Log-Dateien aufrufen oder die Konfiguration löschen.

Hinweis: Bei Bedarf können Sie die Symbolleiste über die Microsoft Outlook Einstellungen "Ansicht" "Symbolleisten" aus- bzw. wieder einblenden.

Im Gegensatz zur Symbolleiste kann der Outlook-Menüeintrag "EGVP" jedoch nicht ausgeblendet werden.

Achtung: Bitte beachten Sie, dass Sie die Funktionen des Governikus Add-In nur über die Symbolleiste, das Ribbon oder den entsprechenden Menüeintrag aufrufen können.

5.3 Spaltenauswahl von Microsoft Outlook anpassen

Mit der Installation des Governikus Add-In werden die benutzerdefinierten Spalten "Gesamtstatus" und „ID“ Microsoft® Outlook hinzugefügt. Durch die Spalte „Gesamtstatus“ wird Ihnen unmittelbar das Ergebnis der Prüfung einer OSCI-Nachricht im Posteingang dargestellt. „In der Spalte ID“ wird das eindeutige Nachrichtenkennzeichen jeder OSCI-Nachricht angezeigt.

Abbildung 14: Übersicht Posteingang

	Hinweis: In Ihrem Posteingang und in anderen Tabellenansichten von Nachrichtenlisten werden Spalten auch als Felder bezeichnet. Sie können die Ansicht von Microsoft® Outlook anpassen, indem Sie Spalten oder auch Felder hinzufügen, entfernen oder verschieben.

5.3.1 Hinzufügen einer Spalte

In Microsoft® Outlook können Sie Spalten hinzufügen, entfernen und verschieben und so Ihre Ansicht anpassen. Wir empfehlen Ihnen, die Spalte "Gesamtstatus" umgehend hinzuzufügen. Nur so können Sie bereits in der Nachrichtenübersicht das Gesamtergebnis der Prüfung unmittelbar einsehen.

- Wechseln Sie in Ihr OSCI-Postfach und wählen den Ordner "Posteingang" aus.
- Klicken Sie im Menü "Ansicht" auf "Anordnen nach" und "Benutzerdefiniert…".
- Klicken Sie auf "Felder…".

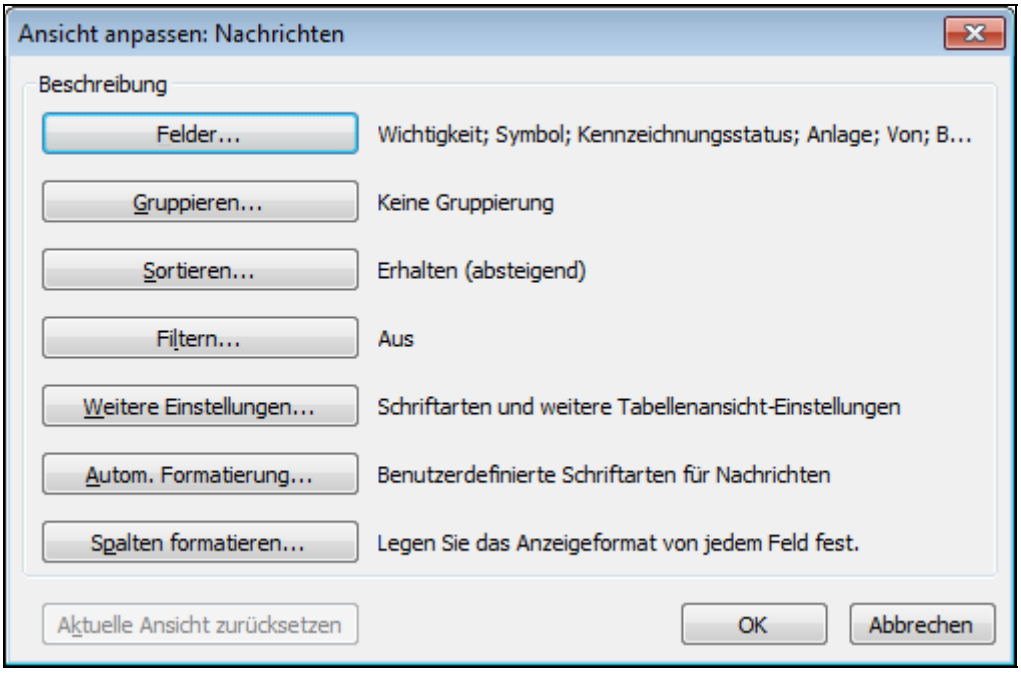


Abbildung 15: Spaltenauswahl

- Wählen Sie in der Auswahl verfügbarer Felder den Eintrag "Benutzerdefinierte Ordnerfelder" aus.

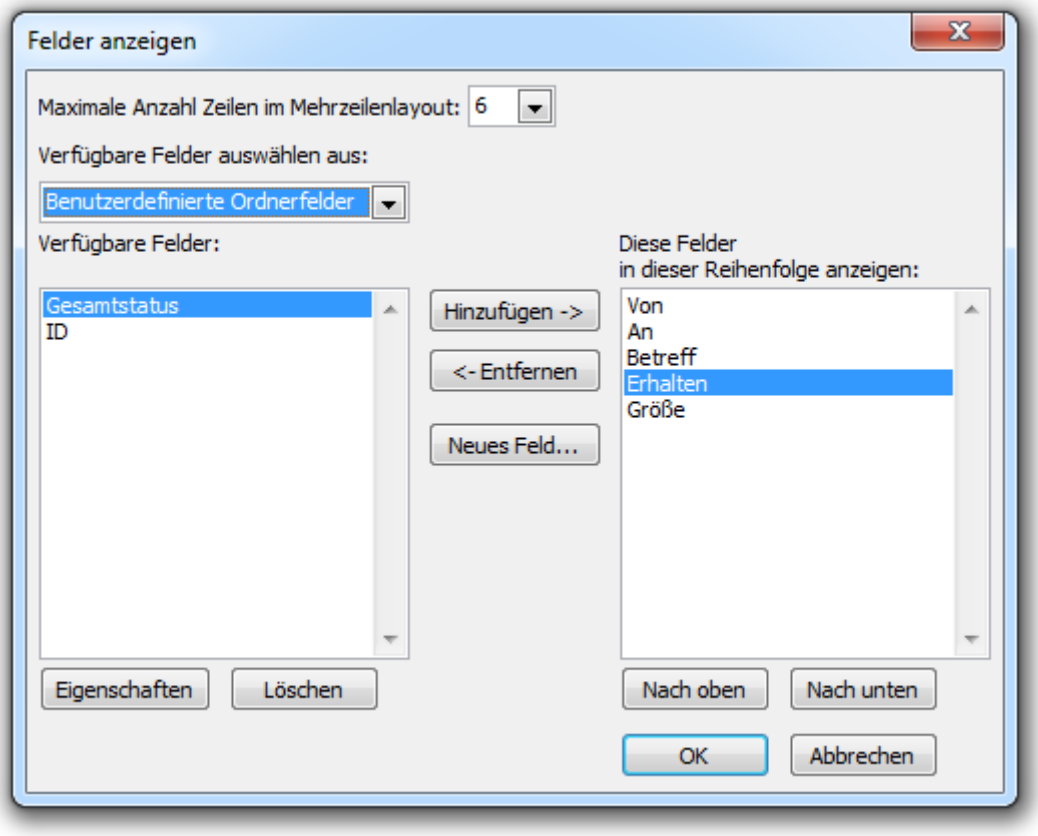


Abbildung 16: Benutzerdefinierte Ordnerfelder

- Wählen Sie nun in der linken Liste "Verfügbare Felder" das Feld "Gesamtstatus" aus und bestätigen mit "Hinzufügen".
- Der "Gesamtstatus" wird Ihnen nun in der rechten Liste angezeigt. Markieren Sie den Eintrag und drücken Sie solange auf "nach oben", bis der "Gesamtstatus" an oberster Position auf der Liste erscheint.

Sie haben die Spalte "Gesamtstatus" nun der Nachrichtenübersicht hinzugefügt. Diese Einstellung ist nur einmalig vorzunehmen. Verfahren Sie bitte gleichermaßen für das Hinzufügen der Spalte „ID“.

	Hinweis: Sie können die Anordnung der einzelnen Spalten auch per Drag & Drop verändern. Klicken Sie hierzu auf die gewünschte Spalte und ziehen Sie den Eintrag an die gewünschte Position.

	Achtung: Um das Feld "Gesamtstatus" oder „ID“ Ihrer Ansicht hinzufügen zu können, müssen Sie zuvor den Ordner "Posteingang" in der Postfachübersicht von Microsoft® Outlook markiert haben. Eventuell zeigt Microsoft® Office Ihnen in der Spalte „Gesendete Objekte“ das Feld „Erhalten“ anstatt „Erstellt“ an. Ändern Sie dies wie oben beschrieben, um die Anzeige von Datum und Uhrzeit der Nachrichtenerstellung einzustellen.

5.3.2 Entfernen einer Spalte

- Für das Entfernen einer Spalte folgen Sie zunächst den Anweisungen in Abschnitt 5.3.1 "Hinzufügen einer Spalte".
- Anstatt eine Spalte hinzuzufügen, markieren Sie die zu entfernende Spalte in der rechten Tabelle und wählen anschließend "Entfernen" aus.

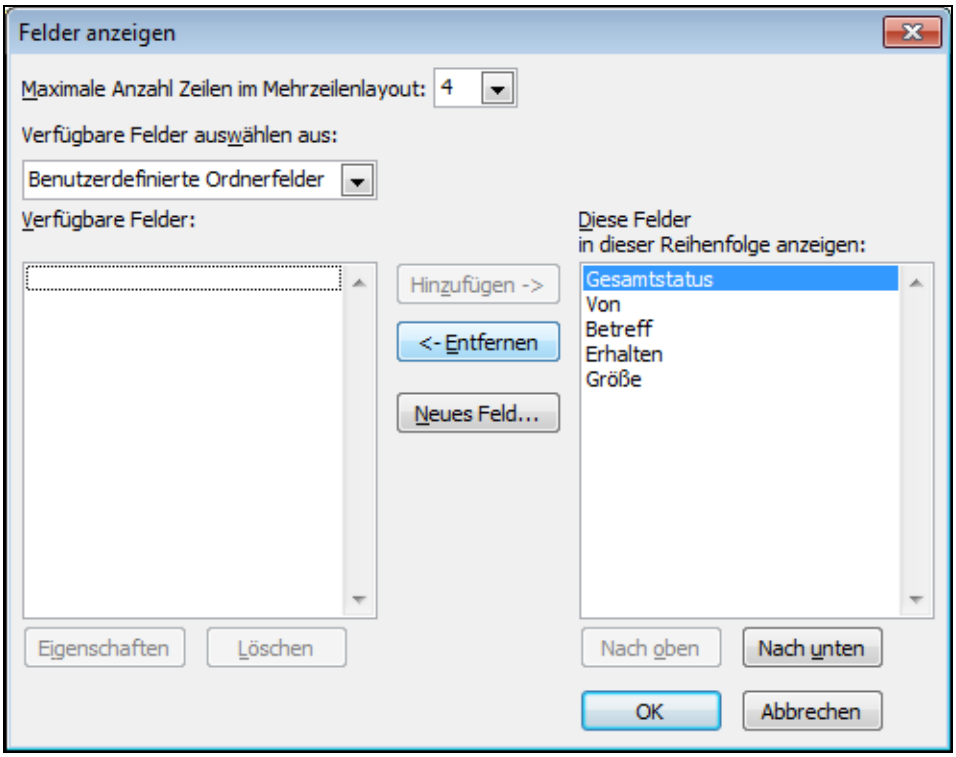


Abbildung 17: Spalte entfernen

6 Empfangen von Nachrichten

Die Darstellung von OSCI-Nachrichten erfolgt in Microsoft® Outlook. Hierbei werden die einzelnen Bestandteile einer OSCI-Nachricht in übersichtlicher Form aufbereitet und nach folgendem Schema im Nachrichtenfenster von Microsoft® Outlook strukturiert:

Darstellung einer OSCI-Nachricht in Microsoft® Outlook

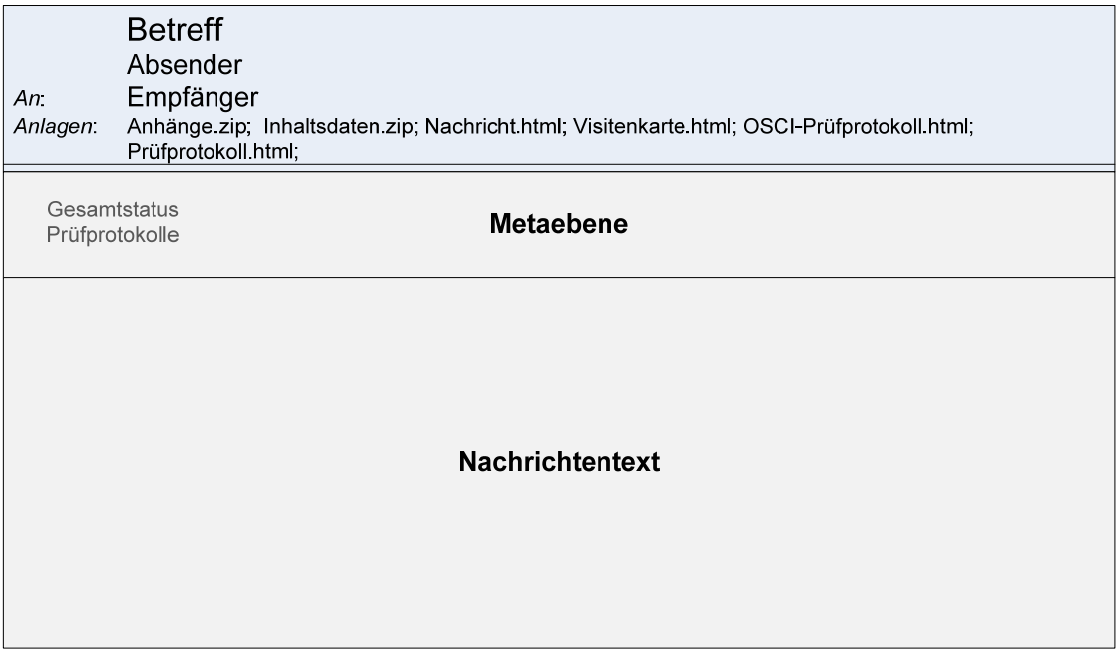


Abbildung 18: Schema Nachrichtendarstellung

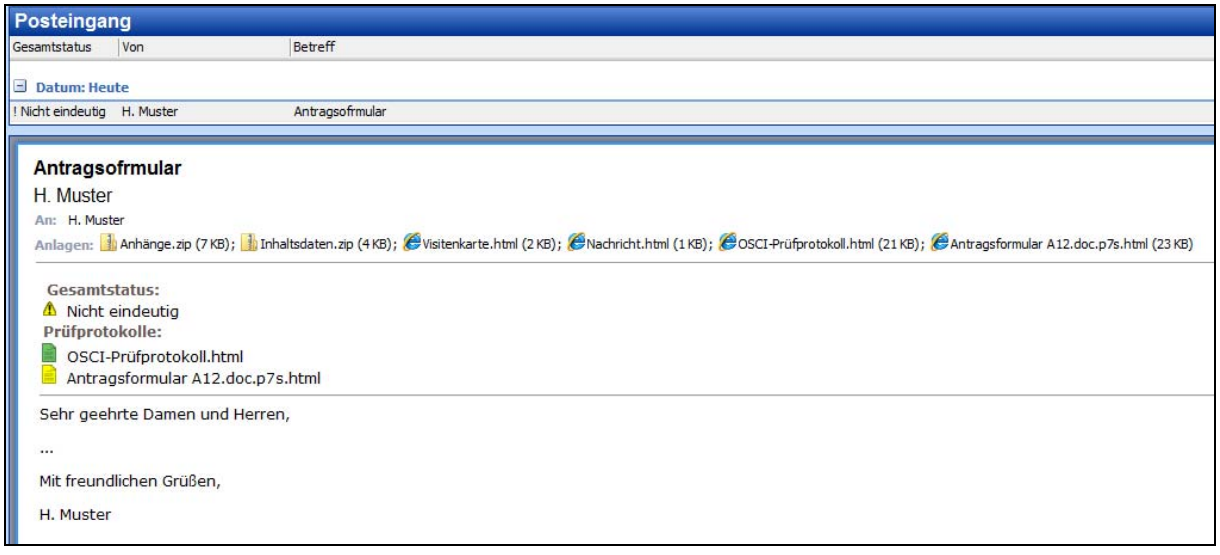


Abbildung 19: Nachrichtendarstellung

Achtung: Für eine optimale Darstellung der OSCI-Nachricht wird die HTML-Ansicht, die standardmäßig in Microsoft® Outlook aktiviert ist, empfohlen.

In einigen Fällen kann es vorkommen, dass Microsoft® Outlook so

	eingestellt wurde, dass Nachrichten stets nur als Text angezeigt werden. Um diese Einstellung rückgängig zu machen, gehen Sie bitte wie folgt vor: • Wählen Sie im Microsoft® Outlook Menü "Extras" "Optionen" • Wählen Sie auf der Registerkarte "Einstellungen" im Bereich E-Mail den Eintrag "E-Mail-Optionen" aus. • Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Standardnachrichten im Nur-Text-Format lesen". Die Option dient ausschließlich dem Anzeigen von Nachrichten. Alle mit einer OSCI-Nachricht verbundenen Informationen (Gesamtstatus, Prüfergebnisse) sind auch im "Nur-Text-Format" ersichtlich.

6.1 Anlagen einer OSCI-Nachricht in Microsoft® Outlook

Folgende Dateien und Ordner sind beim Empfang von EGVP-Nachrichten stets als Anlagen in Microsoft® Outlook aufgeführt:

- Inhaltsdaten.zip
- Visitenkarte.html
- Nachricht.html
- OSCI-Prüfprotokoll.html

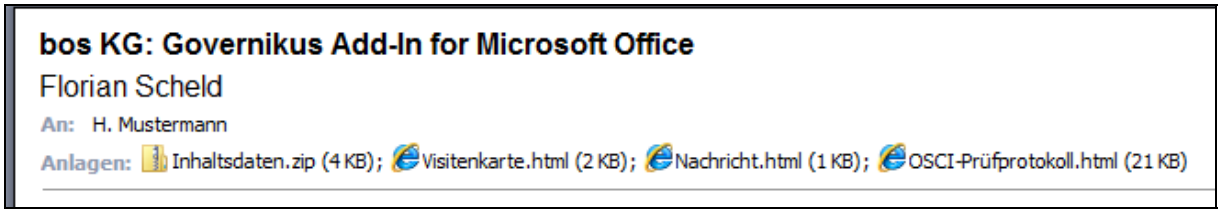

bos KG: Governikus Add-In for Microsoft Office
Florian Scheld
An: H. Mustermann
Anlagen: Inhaltsdaten.zip (4 KB); Visitenkarte.html (2 KB); Nachricht.html (1 KB); OSCI-Prüfprotokoll.html (21 KB)

Abbildung 20: Nachrichten-Anlagen

	Hinweis: Sind Dateianhänge mit der Nachricht versendet worden, sind weiterhin folgende Ordner bzw. folgende Dateien vorhanden: • Anhänge.zip • je ein Prüfprotokoll für jeden signierten Anhang

6.1.1 Anhänge.zip

Enthält eine OSCI-Nachricht Dateianhänge, sind diese in "Anhänge.zip" komprimiert zusammengefasst. Zugriff auf die versendeten Anhänge erhalten Sie, indem Sie "Anhänge.zip" mit einem ZIP-Dienstprogramm öffnen.

6.1.2 Inhaltsdaten.zip

Die Inhaltsdaten einer empfangenen OSCI-Nachricht werden in "Inhaltsdaten.zip" komprimiert zusammengefasst. Folgende Dateien werden als Inhaltsdaten einer Nachricht beigefügt:

nachricht.xml

Diese Datei enthält die eigentliche Nachrichtenstruktur.

nachricht.xsl

Diese Datei wird zur Darstellung der Nachricht benötigt.

herstellerinformation.xml

Diese Datei enthält Informationen über die Anwendung, mit der die Nachricht erzeugt wurde.

visitenkarte.xml

Diese Datei enthält die Visitenkarte des Absenders. Zusätzlich ist die Visitenkarte direkt als Anlage im HTML-Format der Nachricht angehängt.

visitenkarte.xsl

Diese Datei wird zur Darstellung der Visitenkarte benötigt.

6.1.3 Nachricht.html

Aus den übermittelten Inhaltsdaten nachricht.xml und nachricht.xsl einer empfangenen Nachricht wird zunächst eine HTML-Seite generiert und als Anlage beigefügt. Sie können die Nachricht mit jedem Webbrowser öffnen und ggf. ausdrucken.

6.1.4 Visitenkarte.html

Die Visitenkarte des Autors wird als HTML-Seite dargestellt und jeder empfangenen Nachricht als Anlage beigefügt.

6.1.5 OSCI-Prüfprotokoll.html

Eingehende Nachrichten erhalten als Anlage das Prüfprotokoll des OSCI-Managers. Dieses wurde zusammen mit der eigentlichen Nachricht empfangen und enthält das Ergebnis der Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung durch den OSCI-Manager.

Detailinformationen zum Prüfprotokoll finden Sie im Dokument bos-Prüfprotokoll mit Zertifikatsanzeige.

Hinweis: Gesendeten Nachrichten wird anstatt eines Prüfprotokolls ein Sendeprotokoll beigefügt, das Auskunft über eine versendete OSCI-Nachricht gibt.

6.1.6 Prüfprotokolle.html

Nach dem Empfang einer OSCI-Nachricht prüft Governikus Add-In automatisch, ob die empfangenen Anhänge signiert sind (PKCS#7). Ist ein empfangener Anhang signiert, wird ein Prüfprotokoll in Form einer HTML-Seite für diesen Anhang bereitgestellt und der

jeweiligen Nachricht als Anlage beigefügt. Die Bezeichnung eines Prüfprotokolls setzt sich aus dem vollständigen Dateinamen, ergänzt um ".html", zusammen.

6.2 Nachrichten-Metaebene

Im Nachrichten-Lesebereich von Microsoft® Outlook werden Ihnen in einer zusätzlich eingefügten Metaebene auf innovative und übersichtliche Weise der Gesamtstatus einer Nachricht sowie die Ergebnisse der Prüfungen angezeigt.

Abbildung 21: Metaebene

	Hinweis: Haben Sie die Spalte "Gesamtstaus" Ihrer Ansicht im Posteingang hinzugefügt (vlg. Kapitel 5.3), wird Ihnen der Gesamtstatus dort ebenfalls angezeigt.

Gesamtstatus

Der Gesamtstatus wird aus dem Prüfergebnis der OSCI-Nachricht und den Ergebnissen der Prüfungen signierter Dokumente zusammengesetzt. Ist kein signierter Anhang versendet worden, gilt der Status des OSCI-Prüfprotokolls.

Es gelten folgende Regeln:

Symbol	Beschreibung	Spalte Gesamtstatus
	Sind alle Prüfungen erfolgreich durchgeführt worden, wird der Gesamtstatus als "gültig" (grün) eingestuft.	√ Gültig
	Fällt eine Prüfung im OSCI-Prüfprotokoll oder den Prüfprotokollen signierter Anhänge "nicht eindeutig" (gelb) aus, wird der Gesamtstatus als "nicht eindeutig" (gelb) eingestuft.	! Nicht eindeutig
	Ist eine Prüfung im OSCI-Prüfprotokoll oder den Prüfprotokollen signierter Anhänge "nicht gültig" (rot), wird der Gesamtstatus auf "nicht gültig" (rot) gesetzt.	X Nicht gültig

Tabelle 1: Gesamtstatus

OSCI-Prüfprotokoll & Prüfprotokolle signierter Anhänge

Das Ergebnis des OSCI-Prüfprotokolls wird stets zuerst aufgeführt. Nachfolgend werden die Ergebnisse der Prüfungen signierter Anhänge in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Folgende Prüfstatus sind möglich:

Symbol	Beschreibung
	Alle durchgeführten Prüfungen lieferten ein positives Ergebnis.
	Mindestens eine der Prüfungen lieferte kein positives Ergebnis.
	Mindestens eine der durchgeführten Prüfungen lieferte ein negatives Ergebnis.

Tabelle 2: Ergebnisse von OSCI-Prüfprotokollen

Kann die Prüfung eines signierten Anhangs nicht durchgeführt werden, wird dies im Prüfprotokoll des signierten Anhangs festgehalten. Drei mögliche Fehlermeldungen können im Prüfbericht erscheinen:

1. Der Verifikationsserver ist nicht erreichbar bzw. antwortet nicht korrekt.
2. Der Dokumenteninhalt zu der PKCS#7-Datei wurde nicht gefunden.
3. Die PKCS#7-Datei ist nicht lesbar.

6.3 Nachrichtentext

Die Anzeige des eigentlichen Nachrichtentextes erfolgt auf die gewohnte Weise im Nachrichten-Lesebereich von Microsoft® Outlook.

6.4 Nachrichten prüfen

Empfangene Nachrichten, die aufgrund einer zuvor unvollständigen Prüfung (bspw. wenn das OCSP/CRL-Relay nicht erreichbar war) den Gesamtstatus "nicht eindeutig" aufweisen, können nachgeprüft werden.

- Markieren Sie die entsprechende Nachricht im Posteingang.
- Wählen Sie "Prüfen" aus.
- Die Nachricht wird nachgeprüft und das Ergebnis der Prüfung wird aktualisiert. Die "neuen" Prüfprotokolle können geöffnet und eingesehen werden.

	Hinweis: Bitte beachten Sie, dass nur "nicht eindeutig" geprüfte Nachrichten aufgrund einer zuvor unvollständigen Prüfung nachgeprüft werden können.

6.5 Import und Export von empfangenen OSCI-Dateien

Mit dem Import und Export von OSCI-Dateien aus dem Posteingang wird Ihnen eine einfache und schnelle Sicherung und Wiederherstellung von empfangenen Nachrichten ermöglicht.

Export

Das Governikus Add-In ermöglicht Ihnen den Export von zuvor empfangenen OSCI-Dateien (*.osci) in ein Verzeichnis Ihrer Wahl. Wechseln Sie hierfür in den Ordner "Posteingang".

- Markieren Sie die zu exportierenden Nachrichten. Sie können sowohl eine einzelne als auch mehrere Nachrichten auswählen.

- Wählen Sie nun "Export" aus.
- Wählen Sie den Speicherort für die exportierten OSCI-Dateien aus.

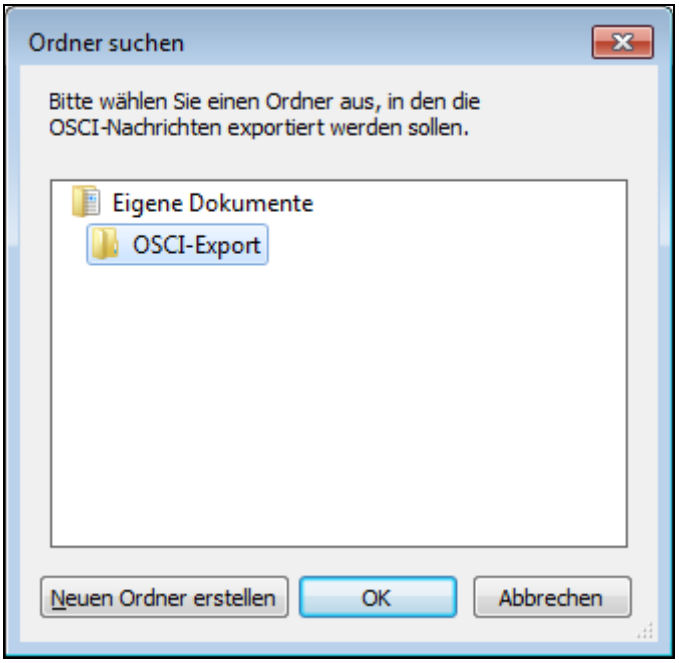


Abbildung 22: Export von OSCI-Dateien

Import

Mit dem Import wird es Ihnen ermöglicht, zuvor exportierte OSCI-Dateien in Ihren "Posteingang" zu importieren. Sie können hierfür einzelne Dateien oder eine Verzeichnisstruktur auswählen. Bitte beachten Sie, dass das Durchsuchen einer Verzeichnisstruktur und der anschließende Import der OSCI-Dateien je nach Größe und Anzahl einige Minuten in Anspruch nehmen kann. Während des Imports werden die Nachrichten wiederhergestellt. Mit der Wiederherstellung werden die Nachrichten erneut geprüft.

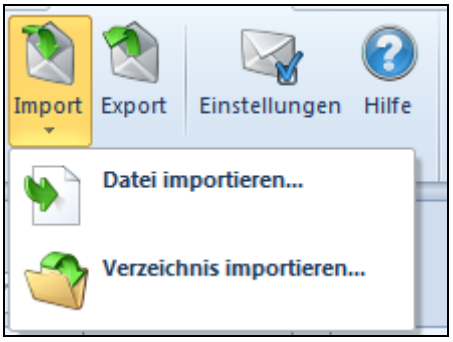


Abbildung 23: Import von OSCI-Dateien

6.6 E-Mail-Benachrichtigung

Sie können sich per E-Mail benachrichtigen lassen, wenn eine OSCI-Nachricht in Ihrem Postfach für Sie eingegangen ist.

- Klicken Sie auf „Einstellungen“ und wechseln Sie auf den Reiter „Optionen“.

- Aktivieren Sie bitte die Checkbox und tragen Sie eine E-Mail-Adresse ein.
- Klicken Sie auf „Übernehmen“.

6.7 Signatur erstellen

Sie können eine Text-Signatur erstellen, die automatisch beim Verfassen einer neuen oder dem Beantworteten einer OSCI-Nachricht eingefügt wird.

- Klicken Sie auf „Einstellungen“ und wechseln Sie auf den Reiter „Optionen“.
- Aktivieren Sie bitte die Checkbox und tragen Sie in das Textfeld Ihre gewünschte Signatur ein.

Klicken Sie auf „Übernehmen“.

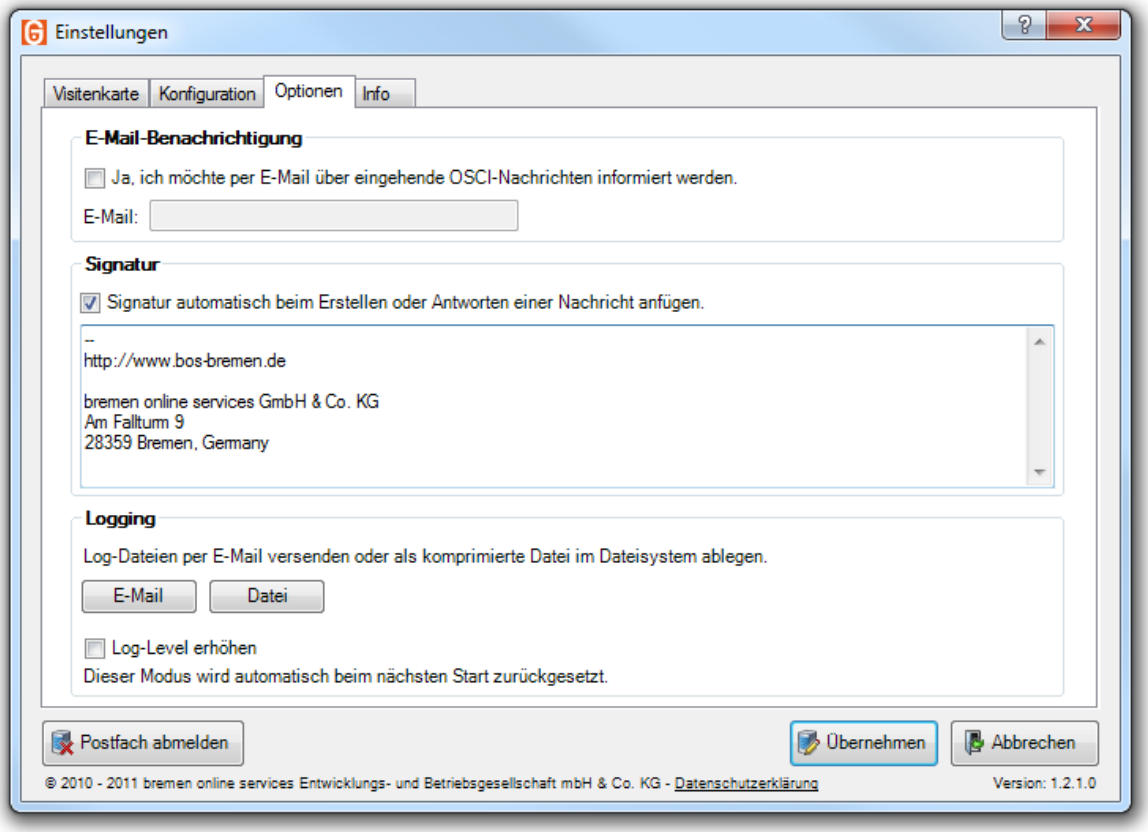


Abbildung 24: Text-Signatur erstellen

7 Erstellen von Nachrichten

Zentrales Element zur Erstellung und Verwaltung von Nachrichten ist der Governikus Add-In-Sendeassistent. Mit dem Sendeassistenten erstellen und bearbeiten Sie Nachrichten, speichern Entwürfe, verwalten Nachrichtenanhänge und erhalten Zugriff auf das Adressbuch zur Empfängerauswahl. Des Weiteren ist es Ihnen möglich, eine Nachricht vor dem Versand fortgeschritten oder qualifiziert zu signieren.

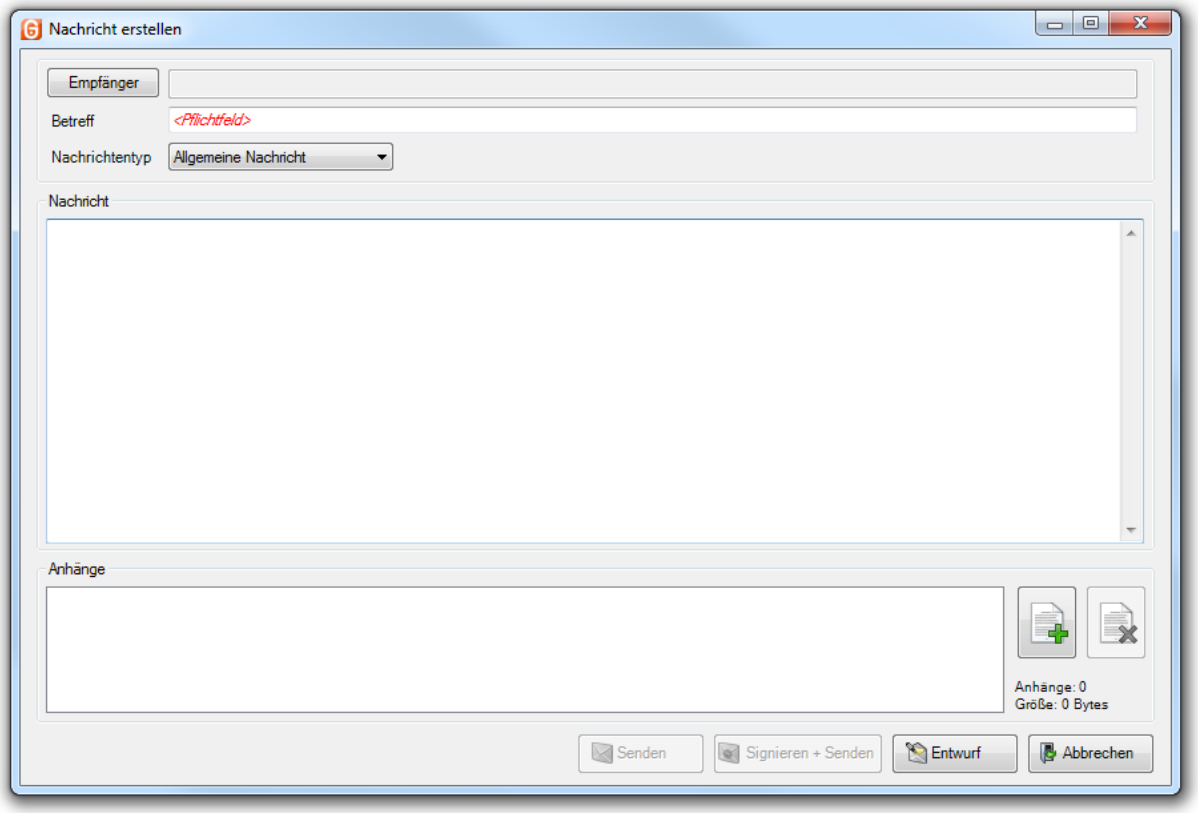


Abbildung 25: Sendeassistent

7.1 Aufruf des Sendeassistenten

Ein Aufruf des Sendeassistenten kann aus Microsoft® Outlook, aus den gängigsten Programmen Ihrer Microsoft® Office Umgebung sowie über das Kontextmenü des Windows Explorers oder das Startmenü Ihres Betriebssystems erfolgen.

Microsoft® Outlook

In Microsoft® Outlook rufen Sie den Sendeassistent über die Symbolleiste mit "Nachricht erstellen" auf.

Alternativ können Sie den Sendeassistent ebenfalls über den Outlook-Menüeintrag "EGVP" und "Nachricht erstellen" aufrufen.

Microsoft® Office Word, Excel, PowerPoint

Um den Versand aus Microsoft® Office Word, Excel und PowerPoint heraus zu initiieren, speichern Sie das Dokument ab. Anschließend rufen Sie über "Datei" "Senden an" "OSCI-Empfänger (mit Governikus Add-In)" den Sendeassistent auf. Das Dokument wird der Nachricht direkt als Anhang beigefügt.

Windows Explorer

Markieren Sie im Windows Explorer eine oder mehrere Dateien. Über das Kontextmenü wählen Sie "Mit Governikus Add-In versenden" aus.

Startmenü - Programme

Rufen Sie über das Startmenü die installierten Programme auf Ihrem Rechner auf. Wählen Sie den Eintrag "Governikus Add-In for Microsoft Office" und anschließend "OSCI-Nachricht erstellen" aus.

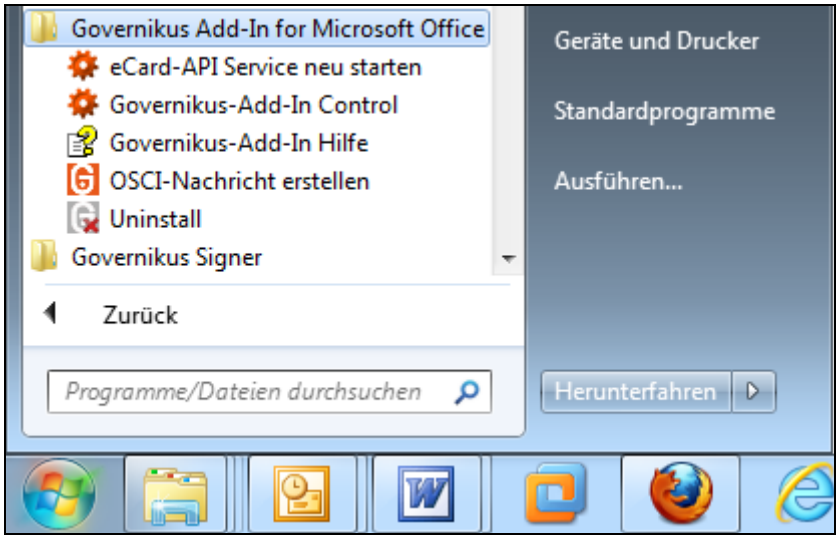


Abbildung 26: Installierte Programme

	Hinweis: Weitergehende Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 9, "OSCI-Erweiterung von Microsoft® Office-Anwendungen und dem Windows Explorer".

7.2 Adressbuch / Empfänger auswählen

Im Adressbuch werden die Visitenkarten aller Personen und Institutionen dargestellt, mit denen ein Nachrichtenaustausch möglich ist.

- Klicken Sie im Sendeassistent auf "Empfänger". Das Adressbuch wird aufgerufen.
- Suchen Sie nach dem gewünschten Empfänger. Sie können Ihre Suche durch die Auswahl mehrer Suchfelder spezifizieren. Klicken Sie auf um ein weiteres Suchfeld hinzuzufügen. Durch ein Klick auf entfernen Sie das entsprechende Suchfeld.
- Markieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste und fügen Sie ihn als Empfänger Ihrer Nachricht über den Button "Auswählen" hinzu. Alternativ können Sie auch per Maus-Doppelklick den entsprechenden Eintrag auswählen.
- Haben Sie einen Empfänger markiert und ausgewählt, wird das Adressbuch geschlossen und der Name des Empfängers im Sendeassistent angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass sich je nach Art des verwendeten Verzeichnisdienstes Unterschiede in der Darstellung des Adressbuches ergeben können. Bei Verwendung eines Registrierungsservers als Verzeichnisdienst, werden beim ersten Start der Anwendung die Visitenkarten der verfügbaren Empfänger als lokale Kopie auf Ihrem System gespeichert. Mit dem Aufruf des Adressbuchs werden Ihnen somit zunächst alle verfügbaren Einträge im

Adressbuch angezeigt. Eine Filterung können Sie über die Eingabe von Suchkriterien vornehmen.

Bei Verwendung eines S.A.F.E.-Systems als Verzeichnisdienst, unterscheidet sich das Verhalten wie folgt. Um einen Empfänger auswählen zu können, muss zunächst eine Suche in dem Verzeichnisdienst durchgeführt werden. Bitte schränken Sie Ihre Suchanfrage über die Suchfelder ein. Die Suche können Sie anschließend durch das Betätigen der Eingabetaste bzw. mit einem Klick auf starten. Sollte die Treffermenge mehr als 100 betragen, werden Sie darauf hingewiesen, die Suche weiter einzuschränken.

	Achtung: Bei Verwendung eines Registrierungsservers werden beim ersten Aufruf des Adressbuchs die Visitenkarten der verfügbaren Empfänger als lokale Kopie auf Ihrem PC gespeichert. Dieser Vorgang kann je nach Umfang und der verfügbaren Internetverbindung einige Augenblicke in Anspruch nehmen. Bei Verwendung eines S.A.F.E.-Systems muss zunächst eine Suche nach Empfängern im Verzeichnisdienst durchgeführt werden, da keine lokale Kopie des Adressdatenbestands vorliegt. Die Treffermenge darf nicht mehr als 100 betragen. Andernfalls muss eine Einschränkung der Suchanfrage erfolgen.

	Hinweis: Besteht doch einmal keine Verbindung zum Verzeichnisdienst, erhalten Sie eine Mitteilung, dass das Adressbuch nicht aktualisiert werden kann bzw. ein Zugriff für eine Suchanfrage nicht möglich ist..

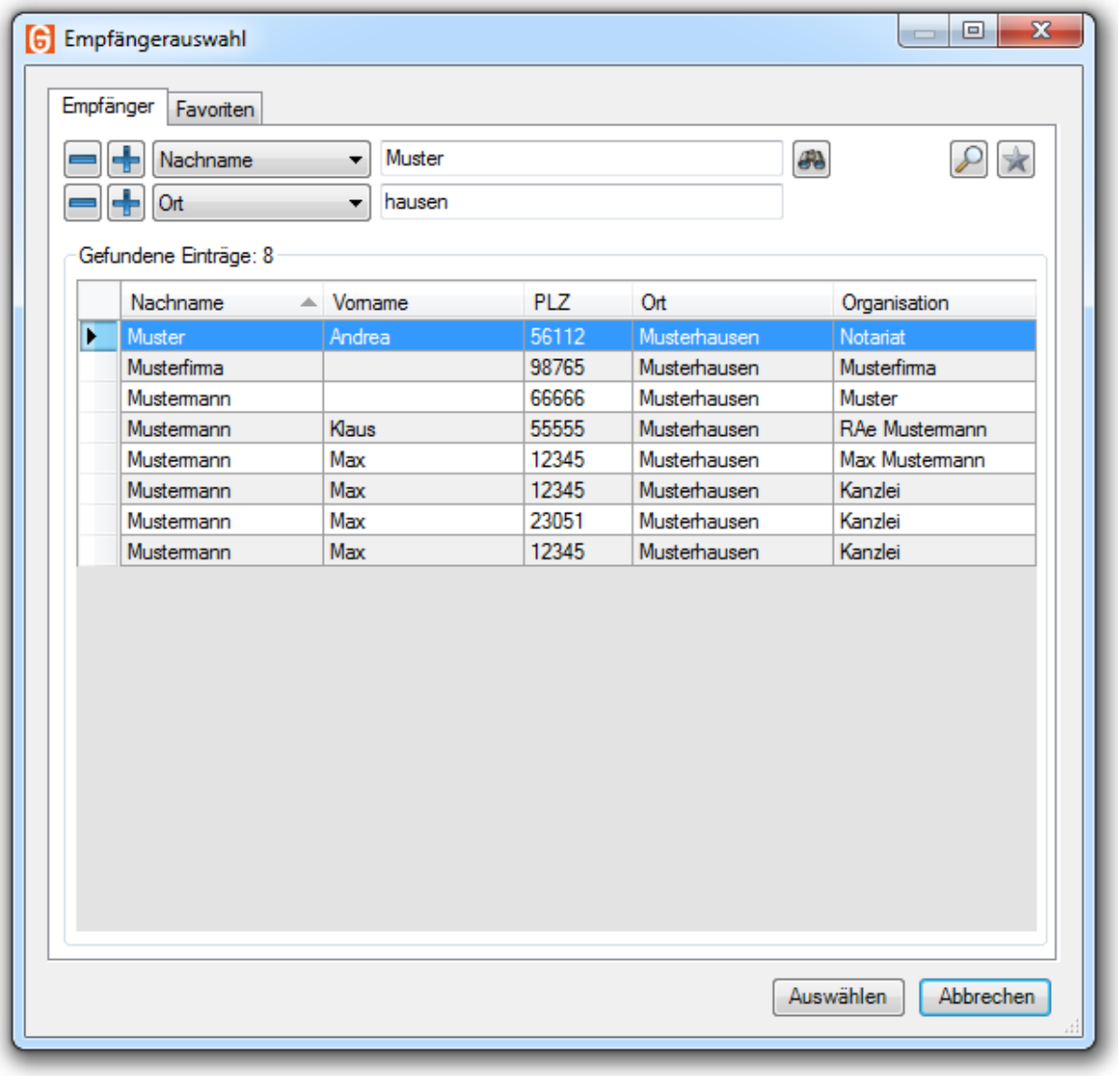


Abbildung 27: Adressbuch

Visitenkartendetails und Adressbuch sortieren

- Sie können sich die vollständige Visitenkarte inklusive Informationen zum Zertifikat des markierten Empfängers durch Klick auf anzeigen lassen.
- Sie können alle Übersichten im Adressbuch beliebig über eine Spalte Ihrer Wahl auf- bzw. absteigend sortieren. Hierzu klicken Sie bitte auf die gewünschte Spalte. Ein erneutes Anklicken kehrt die Sortierung um. Die gewählte Sortierung wird Ihnen durch ein ▼ bzw. ein ▲ dargestellt.
- Sie haben die Möglichkeit, die Auswahl der angezeigten Empfänger über das Suchfeld im oberen Bereich einzuschränken. Das gewünschte Suchkriterium können Sie über das Drop-down-Menü auswählen.

7.3 Favoriten verwalten

Governikus Add-In ermöglicht Ihnen oft verwendete Adressaten als Favoriten zu markieren. Auf diese Weise können Sie über die Registerkarte Favoriten einen schnellen Zugriff auf den

gewünschten Empfänger realisieren. Darüber hinaus können Sie Favoriten zur Erstellung von Nachrichten ohne bestehende Internetverbindung nutzen.

Favoriten hinzufügen

- Markieren Sie den gewünschten Adressaten auf der Registerkarte Empfänger.
- Durch Klick auf rechts oben fügen Sie den ausgewählten Empfänger der Favoritenliste hinzu.
- Sie können bis zu 50 Einträge in die Favoritenliste aufnehmen.
- Bereits hinzugefügte Empfänger werden durch gekennzeichnet.
- Können Sie keine weiteren Favoriten mehr hinzufügen, überprüfen Sie bitte, ob der ausgewählte Adressat bereits als Favorit hinzugefügt wurde. Bitte beachten Sie auch, dass das Speichern von mehr als 50 Favoriten nicht möglich ist.

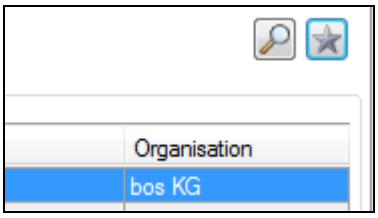


Abbildung 28: Favoriten hinzufügen

Favoriten auswählen

- Markieren Sie den gewünschten Empfänger in der Favoritenliste.
- Durch einen Doppelklick auf die entsprechende Zeile, bzw. durch einen Klick auf den Button „Auswählen“ wird der Favorit als Empfänger übernommen.

Favoriten entfernen

Rufen Sie das Adressbuch auf und wechseln Sie auf die Registerkarte „Favoriten“.

- Markieren Sie den gewünschten Eintrag.
- Durch Klick auf entfernen Sie den Favoriten aus Ihrer Liste.
- Befinden Sie sich auf der Registerkarte Empfänger, wird Ihnen ein Favorit durch gekennzeichnet. Um diesen Favoriten aus der Liste zu entfernen, klicken Sie bitte erneut auf den Button. Die Anzeige des Buttons wechselt auf , der Favorit wurde entfernt.

	Hinweis: Ist ein Eintrag in Ihrer Favoritenliste rot markiert, so bedeutet dies, dass der entsprechende Empfänger nicht mehr im Verzeichnisdienst gemeldet ist. Sie können diesen Adressaten lediglich von Ihrer Favoritenliste löschen, da ein Versand von Nachrichten an diesen Empfänger nicht mehr möglich ist.

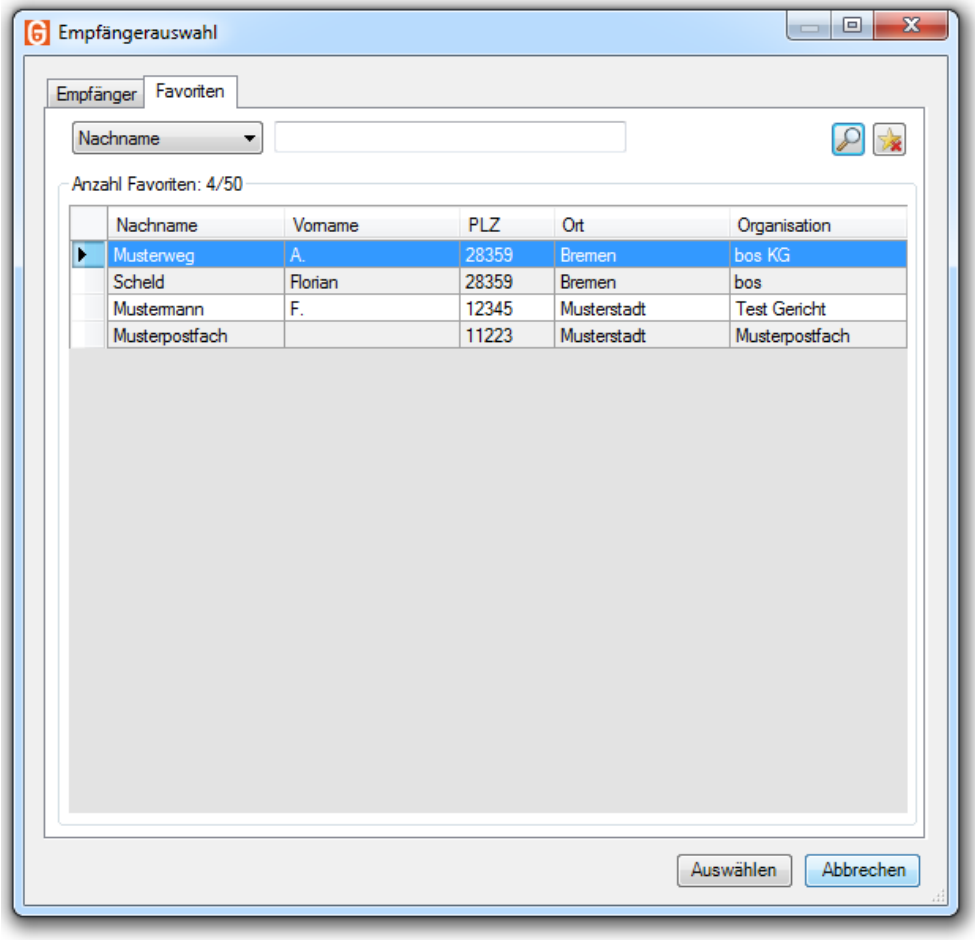


Abbildung 29: Favoritenliste

7.4 Nachrichten-Felder

Eingabefeld "Betreff"

Geben Sie in diesem Pflichtfeld einen Betreff an. Dieser wird dem Empfänger direkt angezeigt, wenn er die Nachricht in seinem Posteingang erhält.

Drop-down Menü "Nachrichtentyp"

Jede Nachricht muss mit einem Nachrichtentyp verknüpft werden. Der Nachrichtentyp dient den Empfängern der Nachricht dazu, eingehende Nachrichten einem inhaltlichen Kontext zuzuordnen und somit auch schneller verarbeiten zu können. So können z. B. je nach Nachrichtentyp bestimmte Verteilungsregeln für die eingehenden Nachrichten innerhalb der Organisation des Empfängers abgebildet werden. Der Sender der Nachricht hat somit die Aufgabe, vor Versand der Nachricht eine inhaltliche Zuordnung der Nachricht durch die Auswahl eines Nachrichtentyps vorzunehmen.

Freies Eingabefeld "Nachricht"

Für die eigentliche Nachricht steht Ihnen ein Freitextfeld zur Verfügung. Geben Sie bitte einen beliebigen Nachrichtentext ein. Unterstützt werden bis zu 32.267 Zeichen.

Button "Senden"

Wenn ein Empfänger ausgewählt und das Pflichtfeld "Betreff" ausgefüllt wurde, können Sie die Nachricht durch einen Klick auf "Senden" in den Postausgang legen.

Button "Signieren + Senden"

Soll die Nachricht vor dem Versand signiert werden, klicken Sie bitte auf "Signieren + Senden". Weitergehende Informationen zum Versand signierter Nachrichten finden Sie in Kapitel 8.

Button "Entwurf"

Um eine Nachricht als Entwurf zu speichern, klicken Sie auf den Button "Entwurf". Die Nachricht wird in dem Ordner "Entwürfe" gespeichert.

Hinweis: Nachrichten, die in den Postausgang gelegt wurden, werden automatisch versendet. Ein manuelles Auslösen des Versendevorgangs ist zusätzlich über den Button "Senden/Empfangen" in der Symbolleiste möglich.

7.5 Anhänge hinzufügen

Sie können einer Nachricht Dateianhänge beliebigen Formats hinzufügen.

- Klicken Sie im Sendeassistent im Bereich Anlagen auf den Button "Hinzufügen". Es öffnet sich der Dateimanager Ihres Betriebssystems.
- Markieren Sie eine oder mehrere Dateien und fügen Sie sie Ihrer Nachricht hinzu.
- Weiterhin ist es Ihnen möglich, Dateianhänge per Drag & Drop-Funktion hinzuzufügen.

Achtung: Bitte beachten Sie, dass nur Nachrichten mit maximal 100 Anhängen und einer Gesamtgröße von nicht mehr als 30 MB versendet werden können. Werden die maximale Größe oder Anzahl der Anhänge überschritten, so wird Ihnen dies angezeigt und die Nachricht kann nicht in den Postausgang verschoben werden.

Nachrichten- Anhänge entfernen

- Markieren Sie die zu entfernenden Anhänge mit der Maus und klicken Sie anschließend auf "Entfernen".

7.6 Antworten

Sie können auf eine OSCI-Nachricht antworten. Als Empfänger wird der Absender der Nachricht übernommen und der Betreff um den Zusatz "AW:" ergänzt. Der ursprüngliche Nachrichtentext wird Ihrer Antwort hinzugefügt.

- Markieren Sie die gewünschte Nachricht im Posteingang und klicken Sie anschließend auf "Antworten".

7.7 Weiterleiten

Sie können eine gewählte OSCI-Nachricht an einen neuen Empfänger weiterleiten. Alle ursprünglichen Anhänge werden hierbei weitergeleitet.

- Markieren Sie die gewünschte Nachricht und klicken anschließend auf "Weiterleiten".
- Wählen Sie einen Empfänger aus.

- Die Nachricht wird in den Postausgang verschoben und weitergeleitet.

7.8 Weiterleiten als E-Mail

Sie können eine OSCI-Nachricht als E-Mail an einen neuen Empfänger weiterleiten.

- Markieren Sie die gewünschte OSCI-Nachricht.
- Leiten Sie die OSCI-Nachricht über die gewohnten E-Mail-Funktionen von Microsoft® Outlook weiter. Achten Sie darauf, dass Sie nicht die Funktion "Weiterleiten" des Governikus Add-In über die Symbolleiste aufrufen.

7.9 Nachrichten-Entwürfe bearbeiten

Nachrichten, die zuvor als Entwurf gespeichert wurden, können zur weiteren Bearbeitung aufgerufen werden.

- Wechseln Sie in den Ordner "Entwürfe".
- Markieren Sie den gewünschten Entwurf und klicken anschließend auf "Bearbeiten". Der Sendeassistent wird aufgerufen.
- Die bisherigen Angaben können bearbeitet, ergänzt oder gelöscht werden. Versenden Sie die Nachricht über den Button "Senden" bzw. "Signieren + Senden". Sie können die Nachricht auch erneut als Entwurf abspeichern.

7.10 Sendeprotokoll

Das Sendeprotokoll gibt Auskunft über eine versendete OSCI-Nachricht und wird im Ordner "Gesendete Objekte" einer OSCI-Nachricht als Anlage beigefügt. Die darin enthaltenen Angaben wurden während des Sendevorgangs vom OSCI-Manager an den Absender zurückgeschickt und enthalten unter anderem den genauen Zeitpunkt des Nachrichteneingangs beim OSCI-Manager.

7.11 Abholstatus einer OSCI-Nachricht

Im Ordner "Gesendete Objekte" werden vom Adressaten noch nicht abgeholte Nachrichten fett markiert. Der Abholstatus der einzelnen Nachrichten wird automatisch beim Öffnen des Postfachs und dann mit jeder Überprüfung auf neue Nachrichten auf dem OSCI-Manager aktualisiert.

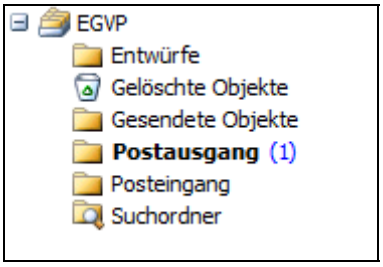


Abbildung 30: Abholstatus

	Hinweis: Als ungelesen markierte Nachrichten im Ordner "Gesendete Objekte" zeigen an, dass die entsprechende Nachricht noch nicht vom Adressaten abgeholt wurde.

8 Signieren von Nachrichten

Mit dem Governikus Add-In können Sie Nachrichten sowohl fortgeschritten als auch qualifiziert signieren. Für die Signaturanbringung und die notwendige Karten-Leser-Ansteuerung wird die eCard-API der bos KG verwendet.

	Achtung: Nachrichten werden unmittelbar vor dem Versand signiert. Das Abspeichern von signierten Nachrichten als Entwurf wird daher nicht unterstützt.

8.1 Fortgeschrittene Signatur anbringen

Nachdem Sie eine Nachricht mit dem Sendeassistent erstellt haben, starten Sie über den Button "Signieren + Senden" den Signaturvorgang. Es öffnet sich ein neues Fenster.

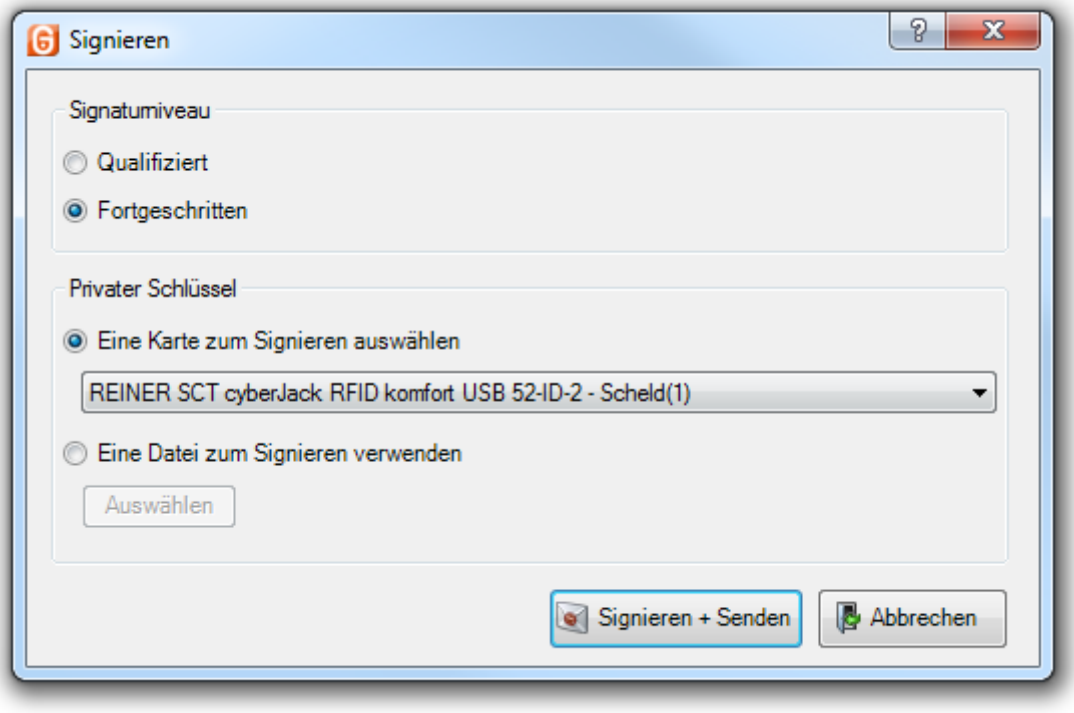


Abbildung 31: Nachrichten signieren

- Wählen Sie das Signaturniveau "Fortgeschritten" aus.

Sie können fortgeschrittene Signaturen entweder über ein Software-Zertifikat oder eine Signaturkarte erzeugen.

Software-Zertifikat verwenden

- Wählen Sie "Datei" aus und klicken Sie anschließend auf "Auswählen", um ein gespeichertes Software-Zertifikat zu verwenden.
- Der Dateimanager öffnet sich. Wählen Sie eine p12-Datei (privater Schlüssel) aus.
- Geben Sie die zugehörige PIN ein und bestätigen mit "OK". Die signierte Nachricht wird in den Postausgang gelegt und versendet.

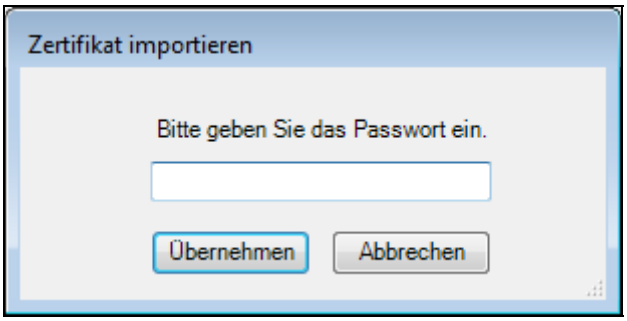


Abbildung 32: PIN-Eingabe

Signaturkarte verwenden

- Legen Sie eine Signaturkarte mit SHA-256 in den angeschlossenen Kartenleser ein.
- Wählen Sie "Karte" aus.
- Erkennt das Governikus Add-In mehrere angeschlossene Kartenlesegeräte bzw. liegt eine Signaturkarte mit mehreren Signaturzertifikaten vor, können Sie über das Drop-down-Menü das gewünschte Zertifikat auswählen.
- Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "Signieren + Senden".
- Geben Sie die PIN für das Signaturzertifikat ein und bestätigen Sie mit "OK". Die signierte Nachricht wird in den Postausgang gelegt und versendet.

8.2 Qualifizierte Signatur anbringen

Für das Erzeugen einer qualifizierten Signatur müssen Sie eine Signaturkarte eines deutschen Zertifizierungsdiensteanbieters, mit der eine qualifizierte elektronische Signatur oder eine qualifizierte elektronische Signatur mit Anbieterakkreditierung erzeugt werden kann, sowie ein nach deutschem Signaturgesetz (SigG) bestätigter bzw. herstellererklärter Kartenleser verwenden.

- Legen Sie eine Signaturkarte in den angeschlossenen Kartenleser ein.
- Wählen Sie "Karte" aus.
- Erkennt das Governikus Add-In mehrere angeschlossene Kartenlesegeräte bzw. liegt eine Signaturkarte mit mehreren Signaturzertifikaten vor, können Sie über das Drop-down-Menü das gewünschte Zertifikat auswählen.
- Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "Signieren + Senden".
- Geben Sie die PIN für das Signaturzertifikat ein und bestätigen Sie mit "OK". Die signierte Nachricht wird in den Postausgang gelegt und versendet.

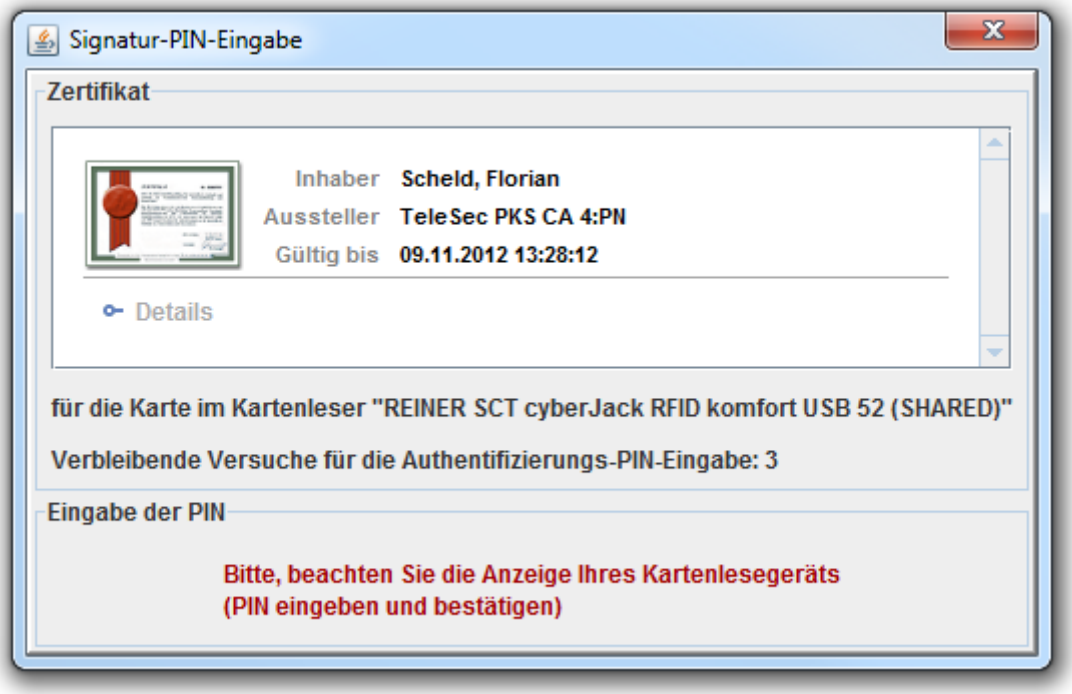

Signatur-PIN-Eingabe
Zertifikat
Inhaber Scheld, Florian
Aussteller TeleSec PKS CA 4:PN
Gültig bis 09.11.2012 13:28:12
Details
für die Karte im Kartenleser "REINER SCT cyberJack RFID komfort USB 52 (SHARED)"
Verbleibende Versuche für die Authentifizierungs-PIN-Eingabe: 3
Eingabe der PIN
Bitte, beachten Sie die Anzeige Ihres Kartenlesegeräts
(PIN eingeben und bestätigen)

Abbildung 33: PIN-Eingabe eCard-API

Achtung:

Für die Erzeugung einer qualifizierten Signatur dürfen nur Chipkartenlesegeräte verwendet werden, die gemäß deutschem Signaturgesetz (SigG) bestätigt sind und deren Bestätigung bei der Bundesnetzagentur (BNetzA) veröffentlicht wurde. Zum Zeitpunkt des Inverkehrbringens dieser Anwendung genügen nur die benannten Chipkartenlesegeräte diesen Anforderungen.

Die Kartenleseransteuerung dieser Anwendung unterstützt auch Chipkartenlesegeräte, die keine sichere PIN-Eingabe erlauben oder (noch) nicht bestätigt sind. Wenn Sie einen solchen Chipkartenleser verwenden, nutzen Sie diese Anwendung nicht als Signaturanwendungskomponente (SAK), mit der qualifizierte Signaturen erzeugt werden dürfen.

Achtung: In seltenen Fällen kann die verwendete bos eCard-API aufgrund von Unstimmigkeiten während der Laufzeit das Erkennen des Kartenlesers bzw. der Signaturkarte verhindern. Beenden Sie den Service über das Trayicon in der Taskleiste. Anschließend starten Sie den Service über „Start“ „Programme“ „Autostart“ neu.

9 OSCI-Erweiterung von Microsoft® Office Anwendungen und dem Windows Explorer

Mit dem Governikus Add-In können Sie den Versand von OSCI-Nachrichten aus dem Windows Explorer sowie direkt aus Microsoft® Word, Excel und PowerPoint einleiten. Hierbei werden die ausgewählten Datei bzw. die entsprechenden Office-Dokumente der OSCI-Nachricht direkt als Anhang beigefügt.

Achtung: Da in der Oberfläche und Bedienung erhebliche Unterschiede zwischen den Microsoft® Office Anwendungen in den Version 2003 und 2007 bestehen, erfolgt eine gesonderte Darstellung

9.1 OSCI-Nachrichten aus Microsoft® Word, Excel und PowerPoint Version 2003

Das Governikus Add-In bietet Ihnen die Möglichkeit, ein in den Microsoft® Office Anwendungen geöffnetes Dokument als Anhang einer OSCI-Nachricht zu versenden. Das im Folgenden beschriebene Vorgehen ist sowohl für Microsoft® Word als auch Microsoft® Excel und PowerPoint in der Version 2003 gültig.

- Um den Versand eines Dokuments aus Ihrer Microsoft® Office Anwendung 2003 heraus einzuleiten, speichern Sie zuerst das entsprechende Dokument ab.
- Klicken Sie auf "Datei" "Senden an".
- Wählen Sie den Eintrag "OSCI-Empfänger (mit Governikus Add-In) " aus.
- Der Sendeassistent wird aufgerufen und Ihr Dokument ist als Anhang beigefügt.
- Wählen Sie nun einen Empfänger aus und geben Sie einen Betreff ein.
- Optional können Sie weitere Datei-Anhänge hinzufügen oder einen Nachrichtentext eingeben.
- Versenden Sie die Nachricht oder speichern Sie sie als Entwurf.

Hinweis: Sollte Ihnen der Eintrag "OSCI-Empfänger (mit Governikus Add-In)" ausgegraut dargestellt werden und somit nicht auswählbar sein, wurde das entsprechende Dokument nicht gespeichert.

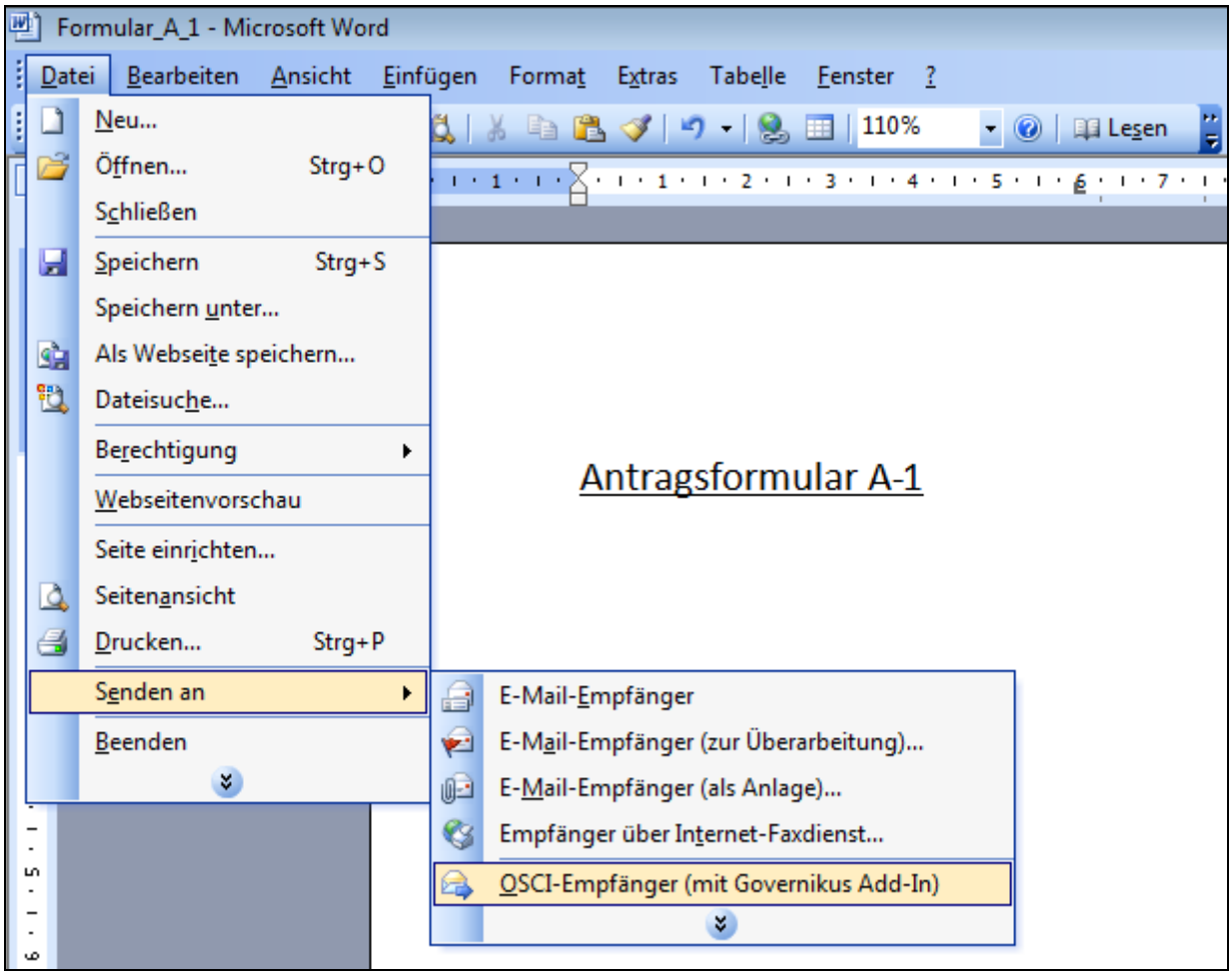


Abbildung 34: OSCI-Nachricht aus Microsoft® Word 2003

	Achtung: Erstellen Sie OSCI-Nachrichten mit dem Sendeassistent aus den Office-Anwendungen und dem Windows Explorer heraus, während Ihr Microsoft® Outlook geschlossen ist, werden diese Nachrichten erst mit dem nächsten Start von Microsoft® Outlook versendet.

9.2 OSCI-Nachrichten aus Microsoft® Word, Excel und PowerPoint Version 2007 und 2010

Mit Microsoft® Office 2007 wurde auf die bekannten Menüs und Symbolleisten verzichtet und die sogenannte Multifunktionsleiste eingeführt. Hierbei sind Befehle in logische Gruppen strukturiert und unter einem Registerpunkt zusammengefasst.

- Um den Versand eines Dokuments aus Ihrer Microsoft® Office Anwendung 2007 heraus einzuleiten, speichern Sie zuerst das entsprechende Dokument ab.
- Wählen Sie nun in der Multifunktionsleiste die Registerkarte "Add-Ins" aus.
- Klicken Sie auf den Eintrag "OSCI-Empfänger (mit Governikus Add-In) ".
- Der Sendeassistent wird aufgerufen und Ihr Dokument ist als Anhang beigefügt.
- Wählen Sie nun einen Empfänger aus und geben Sie einen Betreff ein.

- Optional können Sie weitere Datei-Anhänge hinzufügen oder einen Nachrichtentext eingeben.
- Versenden Sie die Nachricht oder speichern Sie sie als Entwurf.

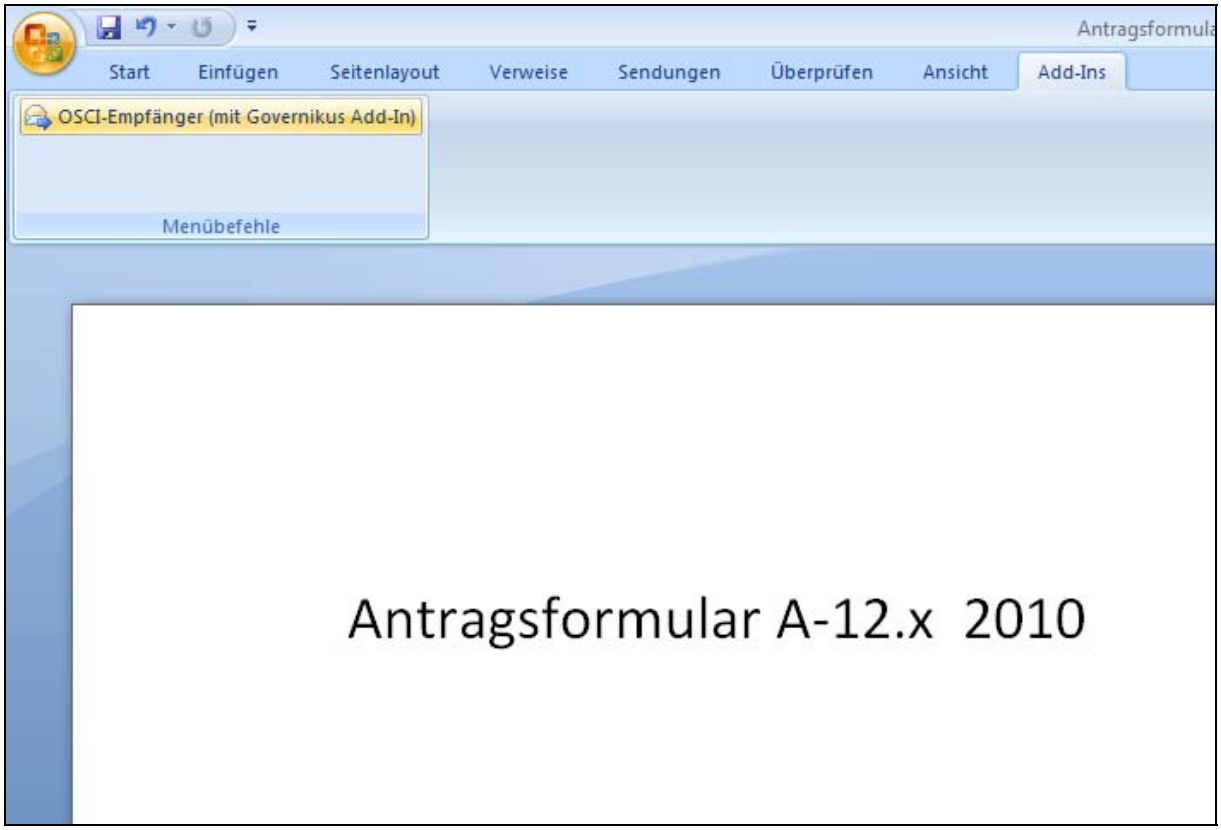


Abbildung 35: OSCI-Nachricht aus Microsoft® Word 2007

	Achtung: Erstellen Sie OSCI-Nachrichten mit dem Sendeassistent aus den Office-Anwendungen und dem Windows Explorer heraus, während Ihr Microsoft® Outlook geschlossen ist, werden diese Nachrichten erst mit dem nächsten Start von Microsoft® Outlook versendet.

9.3 OSCI-Nachrichten aus dem Windows Explorer

Mit der Installation des Governikus Add-In wird der Windows Explorer Ihres Betriebssystems erweitert. Mit dieser Erweiterung lassen sich über das Kontextmenü des Windows Explorer Dateien direkt für den Versand in einer OSCI-Nachricht auswählen.

- Öffnen Sie den Windows Explorer.
- Markieren Sie eine oder mehrere Dateien.
- Öffnen Sie das Kontextmenü. Das Kontextmenü können Sie entweder per Klick auf die rechte Maustaste öffnen oder Sie können den Eintrag "Datei" im Windows Explorer auswählen.
- Wählen Sie den Eintrag "Mit Governikus Add-In versenden" aus.

- Der Sendeassistent wird aufgerufen und die markierten Dateien sind als Anhang beigefügt.

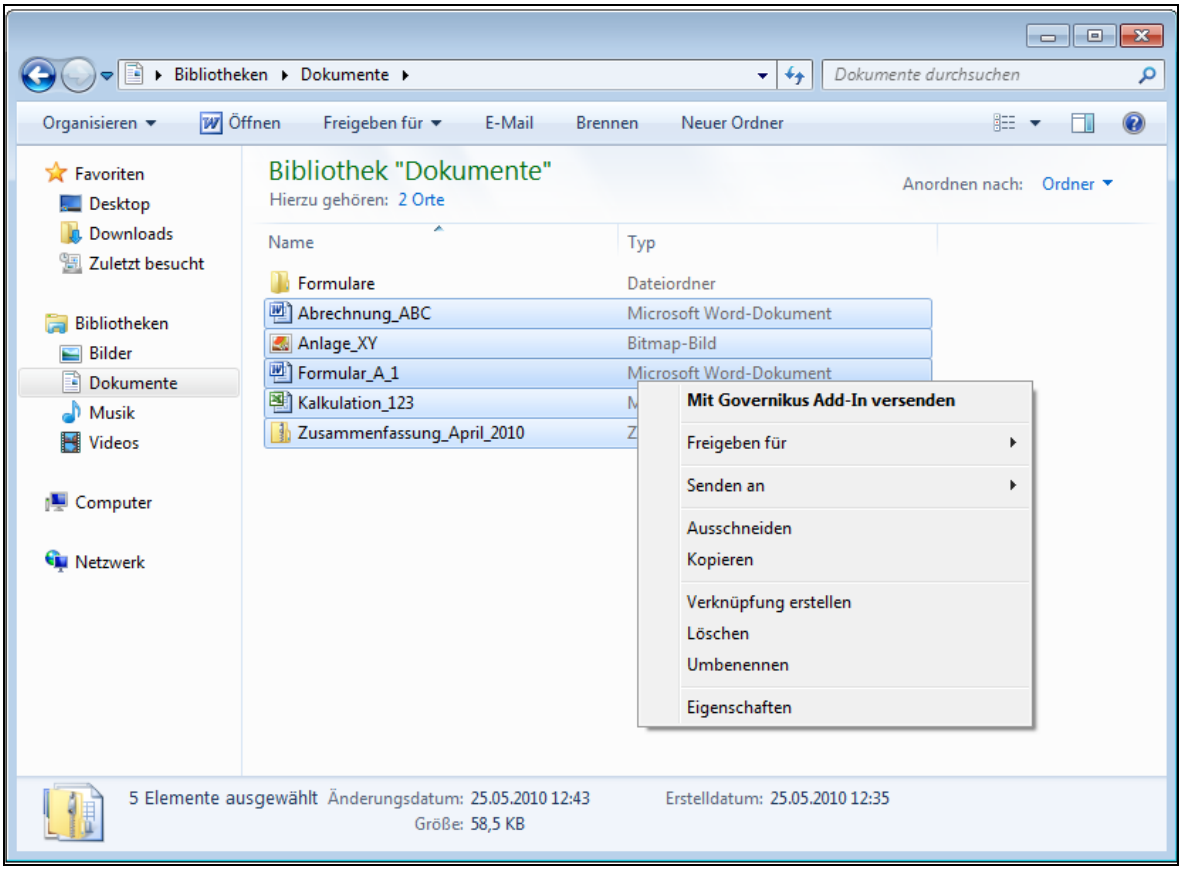


Abbildung 36: OSCI-Nachricht aus dem Windows Explorer

	Hinweis: Markieren mehrerer Dateien: • Halten Sie die [Strg]-Taste gedrückt, so werden alle nacheinander ausgewählten Dateien markiert. • Markieren Sie eine Datei und drücken anschließend [Strg]-Taste + A. Alle Dateien im ausgewählten Verzeichnis werden markiert. • Klicken Sie die linke Maustaste und halten Sie die Taste gedrückt, während Sie einen Rahmen um die gewünschten Dateien ziehen. Alle Dateien innerhalb der Markierung werden ausgewählt und markiert.

10 Wechsel des Postfachverzeichnis

Mit der Installation des Governikus Add-In wird Ihr persönliches OSCI-Postfachverzeichnis „bos_office_addin“ in Ihrem Nutzerprofilordner %APPDATA% angelegt. In diesem Verzeichnis werden alle mit Ihrem Postfach / OSCI-Konto verbundenen Dateien gespeichert. Sofern Sie sich mit einem alternativen Postfach verknüpfen möchten, müssen Sie den Pfad zum entsprechenden Postfachverzeichnis angeben.

Bitte beachten Sie, dass mit Governikus Add-In immer nur **ein** Postfach zeitgleich aktiv in Microsoft® Outlook eingebunden sein kann. Ein Wechsel auf ein alternatives Postfach bedeutet somit, dass Ihr bisheriges Postfach lokal ausgebunden wird und sie auf Ihre Einstellungen und Nachrichten solange nicht zugreifen können, bis Sie dieses Postfach erneut einbinden.

	Achtung: Nehmen Sie keine Änderungen an den durch Governikus Add-In erstellen Dateien im Postfachverzeichnis „bos_office_addin“ vor. Andernfalls kann dies zu Datenverlust und Problemen bei der Nutzung von Governikus Governikus Add-In for Microsoft Office führen.

10.1 Mit alternativem Postfach verknüpfen

Unter „Einstellungen“ – „Konfiguration“ können Sie den Pfad des neu einzubindenden Postfachverzeichnisses angeben. Hierdurch erhalten Sie die Möglichkeit, sich mit einem Governikus Add-In-Postfach zu verknüpfen, dass an einem alternativen Speicherort vorliegt.

- Rufen Sie „Einstellungen“ auf.
- Wechseln Sie zur Registerkarte „Konfiguration“.
- Klicken Sie auf „Postfach auswählen“.
- Es öffnet sich ein Dialogfenster. Navigieren Sie bitte an den entsprechenden Speicherort und wählen Sie das alternative Postfachverzeichnis aus.
- Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf „OK“.
- Sofern eine gültiges Postfachstruktur am angegeben Speicherort vorliegt, wird Ihr derzeitig aktives Postfach ausgebunden.

Abbildung 37: Postfachwechsel vorbereiten

- Führen Sie bitte einen Neustart von Microsoft® Outlook durch, um den Vorgang vollständig abzuschließen. Erst mit einem Neustart wird das Postfach im neu angegeben Verzeichnis eingelesen und steht Ihnen wie gewohnt zur Verfügung.

	Achtung: Bitte beachten Sie, dass Ihr bisheriges Postfach mit einem Wechsel nicht automatisch abgemeldet wird. Dies bedeutet, dass Sie weiterhin über den Verzeichnisdienst adressierbar sind und OSCI-Nachrichten auf Ihrem OSCI-Manager eingehen können. Um diese Nachrichten abrufen zu können, müssen Sie auf das entsprechende Postfach wechseln. In diesem Zusammenhang empfehlen wir Ihnen ausdrücklich, die Option „E-Mail-Benachrichtigung“ unter „Einstellungen – Optionen“ zu aktivieren

Benutzerprofilordner %APPDATA%

- Standardmäßig wird Ihr OSCI-Postfach in Ihrem Benutzerprofilordner %APPDATA% erstellt. Normalerweise können Sie das Verzeichnis unter folgendem Pfad C:\Users\[Ihr Konto]\AppData\Roaming aufrufen. Ggf. kontaktieren Sie bitte den für Sie zuständigen Administrator.

10.2 Besonderheiten im Umgang mit einem Postfachwechsel

Mit der Funktion „Postfachwechsel“ erhalten Sie eine schnelle und komfortable Möglichkeit, auf ein alternatives Postfach zuzugreifen. In diesem Zusammenhang beachten Sie bitte folgende Gegebenheiten.

10.2.1 Mehrfachzugriff auf ein Postfachverzeichnis

Governikus Add-In unterstützt nicht den zeitgleichen Zugriff von zwei oder mehr Personen auf ein Postfachverzeichnis bzw. Postfach. Sobald ein Anwender das entsprechende Postfach nutzt, d.h. das Postfachverzeichnis ist eingebunden und Microsoft® Outlook gestartet, ist ein Zugriff durch nachfolgende Personen nicht mehr möglich. In diesem Fall erhalten Anwender folgenden Hinweis

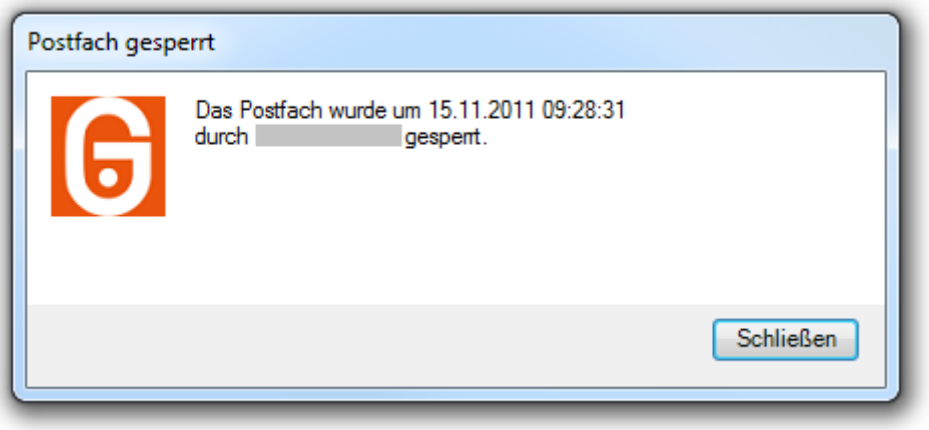


Abbildung 38: Postfach gesperrt

In der Menüleiste des Governikus Add-In werden Ihnen die Button „Gesperrtes Postfach laden“ sowie „Postfach wechseln“ angezeigt.

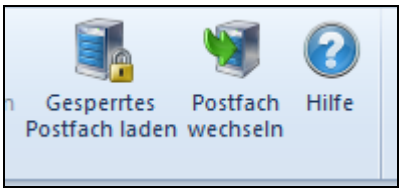


Abbildung 39: Gesperrtes Postfach: Menuleiste

- Sobald Sie auf „Gesperrtes Postfach laden“ klicken, wird erneut versucht, das entsprechende Postfach einzubinden. Wurde das Postfach zwischenzeitlich freigegeben, wird dieser Vorgang erfolgreich abgeschlossen und Sie können wie gewohnt mit dem Governikus Add-In arbeiten. Ist das Postfach weiterhin gesperrt, wird erneut oben stehender Hinweis ausgegeben,
- Klicken Sie auf „Postfach wechseln“, wenn Sie aufgrund des gesperrten Zustands zu Ihrem bisherigen Postfach zurück bzw. zu einem alternativen Postfach wechseln möchten. Vgl. hierzu Kapitel 10.1.

10.2.2 Dateiablage auf Netzlaufwerken

Sofern ein Postfachverzeichnis eingebunden wird, das auf einem Netzlaufwerk vorliegt, beachten Sie bitte folgende Hinweise:

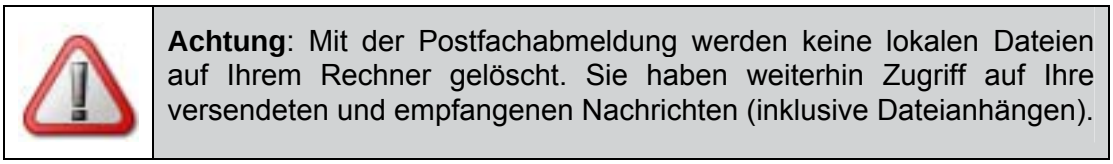
- Da die Daten nicht unmittelbar auf Ihrer lokalen Festplatte vorliegen, müssen diese beim Start der Anwendung zunächst übertragen werden. Dies kann je nach Umfang der Daten sowie der zugrunde liegenden Netzwerkverbindung zu Verzögerungen beim Start von Microsoft® Outlook und der Nutzung des Governikus Add-In führen.
- Bitte überprüfen Sie in regelmäßigen Abständen die Gesamtgröße Ihres OSCI-Postfachs. Je größer Ihr Postfach ist, desto mehr Dateien müssen übertragen und gespeichert werden. Dies kann zu Performanceeinbußen in der Nutzung des Governikus Add-In führen. Über einen Klick auf „Einstellungen“ können Sie die Registerkarte „Info“ aufrufen. Hier erhalten Sie einen Überblick über die Anzahl vorliegender OSCI-Nachrichten sowie die Gesamtgröße Ihres Postfachs.
    - Über die Funktion „Export“ können Sie OSCI-Nachrichten aus Ihrem OSCI-Postfach an einen beliebigen Speicherort exportieren. Bitte löschen Sie anschließend diese OSCI-Nachrichten aus Microsoft® Outlook. Vgl. hierzu Kapitel 6.5.

11 Postfachabmeldung und Deinstallation

Mit dem Governikus Add-In können Sie entweder Ihr Postfach „nur“ abmelden oder die Anwendung deinstallieren.

11.1 Postfach auf dem Registrierungsserver abmelden

Sie können Ihr OSCI-Postfach für unbestimmte Zeit abmelden. Haben Sie Ihr Postfach abgemeldet, sind Sie weder als Empfänger auswählbar, noch können Sie neue Nachrichten versenden. Sie haben jedoch über Ihr lokales OSCI-Postfach in Microsoft Outlook weiterhin Zugriff auf Ihre zuvor empfangenen und versendeten Nachrichten, inklusive aller Anhänge. Alle lokal gespeicherten Dateien (OSCI-Nachrichten, Anhänge, Prüfprotokolle) und Einstellungen (Visitenkarte, Postfachzertifikat) bleiben von der Postfachabmeldung unberührt. Wichtige Informationen, Dateien, Dokumente und Prüfprotokolle bleiben somit erhalten und können bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt erneut eingesehen werden.



Achtung: Mit der Postfachabmeldung werden keine lokalen Dateien auf Ihrem Rechner gelöscht. Sie haben weiterhin Zugriff auf Ihre versendeten und empfangenen Nachrichten (inklusive Dateianhängen).

So melden Sie Ihr Postfach ab

- Rufen Sie über "Einstellungen" die Registerkarte "Visitenkarte" auf.
- Klicken Sie auf "Postfach abmelden".

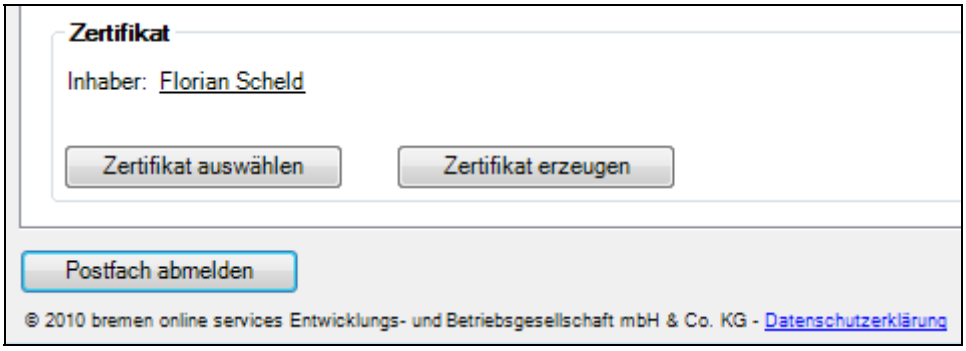

Zertifikat
Inhaber: Florian Scheld
Zertifikat auswählen
Zertifikat erzeugen
Postfach abmelden
© 2010 bremen online services Entwicklungs- und Betriebsgesellschaft mbH & Co. KG - Datenschutzerklärung

Abbildung 40: Postfach abmelden

- Bestätigen Sie die Postfachabmeldung.

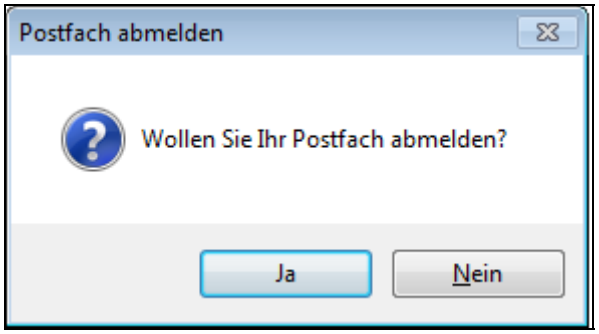


Abbildung 41: Bestätigung der Postfachabmeldung

	Hinweis: Governikus Add-In überprüft vor der Postfachabmeldung, ob noch nicht abgeholte Nachrichten auf dem OSCI-Manager vorliegen. Ist dies der Fall, werden die Nachrichten zunächst übertragen und das Postfach anschließend abgemeldet. So ist sichergestellt, dass Sie alle an Sie versendeten Nachrichten einsehen können.

Postfach erneut anmelden

Da mit der Postfachabmeldung Ihre lokalen Einstellungen und Dateien beibehalten werden, können Sie sich schnell und unkompliziert erneut am Registrierungsserver anmelden.

- Rufen Sie über "Einstellungen" die Registerkarte "Visitenkarte" auf.
- Überprüfen Sie Ihre bereits erfassten Angaben und aktualisieren Sie sie ggf.
- Melden Sie Ihr Postfach erneut an. Klicken Sie hierfür auf den Button "Postfach anmelden".

	Hinweis: Sie können Ihr Postfach zu einem späteren Zeitpunkt schnell und einfach erneut anmelden. Neue OSCI-Nachrichten werden in den bereits bestehenden Outlook-Postfach-Ordnern abgelegt.

11.2 Konfigurations-ID löschen

Bei Bedarf können Sie die beim ersten Programmstart eingegebene Konfigurations-ID löschen und somit alle Konfigurationseinstellungen von Governikus Add-In zurücksetzen. Voraussetzung für das Löschen der Konfigurations-ID ist, dass Sie Ihr Postfach zuvor abgemeldet haben (vgl. 11.1).

- Rufen Sie über „Einstellungen“ den Reiter „Konfiguration“ auf.
- Klicken Sie auf „Konfigurations-ID löschen“. Sie können diesen Button nur auswählen, wenn Sie Ihr Postfach zuvor abgemeldet haben.

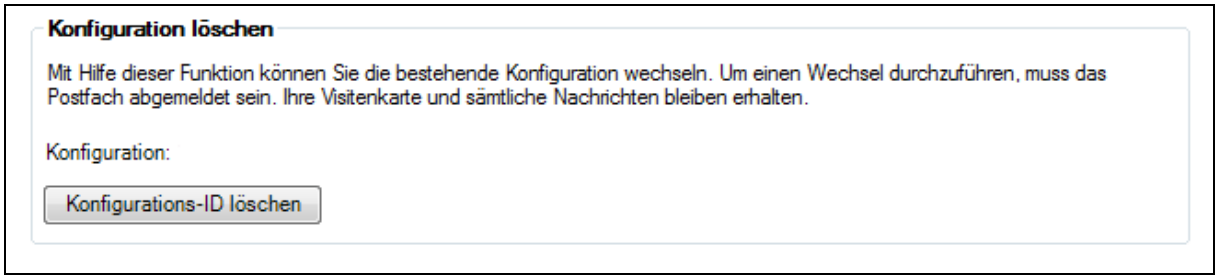

Konfiguration löschen
Mit Hilfe dieser Funktion können Sie die bestehende Konfiguration wechseln. Um einen Wechsel durchzuführen, muss das Postfach abgemeldet sein. Ihre Visitenkarte und sämtliche Nachrichten bleiben erhalten.
Konfiguration:
Konfigurations-ID löschen

Abbildung 42: Konfiguration löschen

Bitte beachten Sie, dass Governikus Add-In erst mit Eingabe einer korrekten Konfigurations-ID vollständig geladen wird. Löschen Sie die Konfigurations-ID, werden Sie mit dem nächsten Start von Governikus Add-In aufgefordert, eine gültige Konfigurations-ID einzugeben.

Nach Eingabe einer Konfigurations-ID ist es Ihnen möglich, ein bestehendes Postfach zu importieren (vgl. 4.6).

	Hinweis: Ihre Visitenkarteneinträge, Ihr Postfachzertifikat sowie Ihre Nachrichten in Microsoft Outlook bleiben erhalten und werden nicht gelöscht. Sofern Sie keine Änderungen an Ihren Daten vornehmen möchten, ist somit eine Postfachanmeldung nach Eingabe einer

	Konfigurations-ID mit nur einem Klick möglich.

11.3 Governikus Add-In deinstallieren

Mit der Deinstallation entfernen Sie das Governikus Add-In vollständig von Ihrem Rechner.

	Achtung: • Achten Sie darauf, dass Sie Ihr Postfach vor der Deinstallation des Governikus Add-In abmelden. Nur so ist sichergestellt, dass Sie alle Nachrichten auf dem OSCI-Manager abholen und einsehen können. • Mit der Deinstallation des Governikus Add-In werden die zur Installation gehörenden Dateien auf Ihrem Rechner unwiderruflich gelöscht. Ihr OSCI-Postfach in Microsoft® Outlook bleibt erhalten. Wenn Sie auch dies entfernen möchten, entfernen Sie die Datei über den Microsoft® Outlook Befehl "Datendatei entfernen".

	Hinweis: Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie das Governikus Add-In deinstallieren wollen oder das Governikus Add-In in Zukunft erneut nutzen möchten, empfehlen wir Ihnen, Ihr Postfach nur abzumelden. So bleiben Ihre lokalen Dateien erhalten und Sie können Ihr Postfach zu einem späteren Zeitpunkt schnell und einfach erneut anmelden.

So deinstallieren Sie das Governikus Add-In

Das Governikus Add-In wird über den "Uninstall"-Eintrag im Startmenü von Windows oder über die Systemsteuerung Ihres Microsoft® Windows Betriebssystems deinstalliert. Vor der Deinstallation melden Sie Ihr Postfach auf dem Registrierungsserver ab.

- Öffnen Sie Microsoft® Outlook und melden Sie Ihr Postfach ab.
- Überprüfen Sie Ihren Posteingang auf neue Nachrichten.
- Schließen Sie Ihr Microsoft® Outlook und die Microsoft Office Anwendungen Word, PowerPoint und Excel.

Deinstallation

- Öffnen im Startmenü Sie den Programmordner "Governikus Add-In for Microsoft Office".
- Wählen Sie auf den Eintrag "Uninstall" aus.
- Das Governikus Add-In wird deinstalliert.

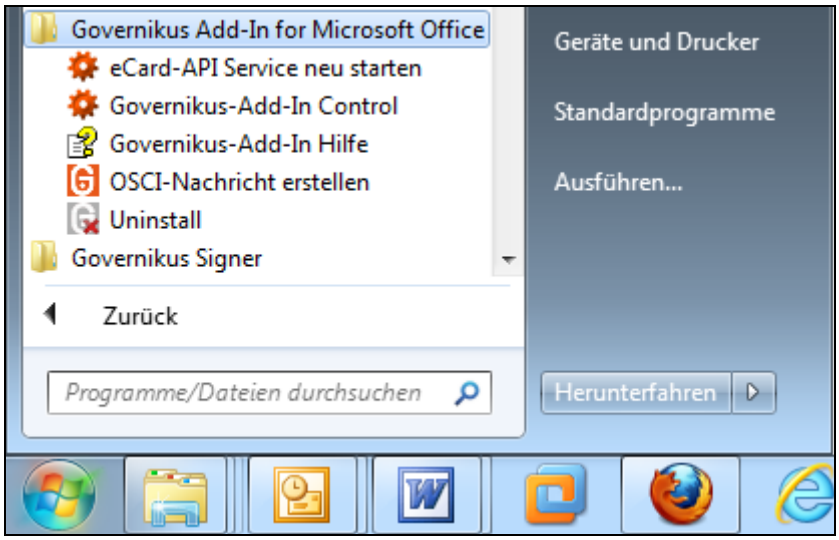


Abbildung 43: Deinstallation aufrufen

Deinstallation über die Systemsteuerung

- Öffnen Sie die Systemsteuerung Ihres Betriebssystems.
- Rufen Sie die Liste installierter Programme auf.

	Hinweis: Die Liste installierter Programme können Sie in Abhängigkeit vom Betriebssystem folgendermaßen aufrufen: • Unter Windows XP öffnen Sie die Systemsteuerung über "Start" "Einstellungen" "Systemsteuerung". Doppelklicken Sie auf den Eintrag "Software". Die Liste installierter Software wird Ihnen angezeigt. • Unter Windows Vista sowie Windows 7 klicken Sie auf den "Start" Button und wählen Sie "Systemsteuerung" aus. Wählen Sie nun den Eintrag "Programm deinstallieren" aus. Die Liste installierter Software wird Ihnen angezeigt.

- Markieren Sie den Eintrag "Governikus Add-In for Microsoft Office".
- Klicken Sie nun auf "Entfernen" bzw. "Deinstallieren" und bestätigen Sie Ihre Auswahl.
- Das Governikus Add-In wird nun deinstalliert.

OSCI-Postfach aus Outlook entfernen

Nach der Deinstallation des Governikus Add-In können Sie Ihr OSCI-Postfach, genauer die Microsoft® Outlook PST-Datei, entfernen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Starten Sie Microsoft® Outlook.
- Klicken Sie auf "Datei" und wählen den Eintrag "Datendateiverwaltung" aus.
- Markieren Sie die "EGVP"-PST und wählen Sie "Entfernen" aus.

Abbildung 44: Entfernen der Datendatei (PST)

bos eCard-API

Die bos eCard-API wurde mit der Installation von Governikus Add-In auf Ihrem System installiert.

- Nach der Deinstallation von dem Governikus Add-In können Sie die bos eCard-API, falls diese nicht von weiteren Programmen benötigt wird, ebenfalls über die Systemsteuerung Ihres Betriebssystems deinstallieren.

12 Hilfe und Hinweise zu Fehlermeldungen bzw. Warnungen

Sie haben Fragen zur Anwendung von Governikus Add-In? Ein Aufruf der Hilfe-Datei ist direkt aus Governikus Add-In möglich. Für eine Auswertung von speziellen Anwendungssituationen bzw. eine Unterstützung durch den Support ist ein Aufruf der Log-Dateien möglich.

12.1 Aufruf der Hilfe-Datei

Die Hilfe-Datei können Sie mit der "F1"-Taste aus Governikus Add-In heraus aufrufen. Des Weiteren ändert sich mit einem Klick auf den Hilfe-Button "?" der Mauszeiger in ein Fragezeichen. Klicken Sie auf einen bestimmten Bereich um die Hilfe-Datei an der entsprechenden Stelle aufzurufen. Eine weitere Möglichkeit ist, die Hilfe-Datei über „Start – Programme – Governikus Add-In“ direkt aufzurufen.

Mitunter enthalten einzelne Fehlermeldungen einen Programmcode, der Ihnen unverständlich erscheinen mag. Bitte halten Sie diesen dennoch für den Support bereit, da hieraus Rückschlüsse auf die Ursache des Fehlers gezogen werden können.

Sofern die Hinweise zu den Warnungen bzw. Fehlermeldungen nicht zum gewünschten Ziel führen, kontaktieren Sie bitte den Support.

An dieser Stelle soll insbesondere auf Fehlermeldungen hingewiesen werden, die auf eine unterbrochene Internetverbindung, falsche Netzwerk- und Proxy-Einstellungen oder die Nichterreichbarkeit eines Servers hindeuten. Überprüfen Sie in diesen Fällen bitte zunächst, ob eine Internetverbindung besteht. Zudem sollten Sie Ihre Netzwerkeinstellungen und insbesondere Proxy-Einstellungen überprüfen. Führt die Überprüfung nicht zur Behebung des Fehlers, kontaktieren Sie bitte den Support.

12.2 Aufruf der Log-Dateien

In speziellen Anwendungssituationen kann eine Auswertung des Laufzeitverhaltens hilfreich sein. Hierfür können die von Governikus Add-In erstellten Log-Dateien per E-Mail versendet werden. Die Log-Dateien werden zusammengefasst als ZIP-Datei bereitgestellt. Neben dem direkten Versand per E-Mail besteht die Möglichkeit, die ZIP-Datei im Dateisystem zu speichern.

- Klicken Sie auf „Einstellungen“. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Services“.

Als E-Mail versenden

- Für den Versand per E-Mail klicken Sie auf den Button „E-Mail“. Es öffnet sich ein Bearbeitungsfenster von Microsoft® Outlook. Die ZIP-Datei wurde bereits als Anhang hinzugefügt.
- Sie können die Nachricht um weitere Informationen (bspw. zu Betriebssystem und Softwareinstallationen) ergänzen und anschließend an die vorgegebene E-Mailadresse versenden.

Im Dateisystem speichern

- Klicken Sie auf „Datei“. Wählen Sie einen Speicherort aus.

- Governikus Add-In speichert die ZIP-Datei in das angegebene Verzeichnis.

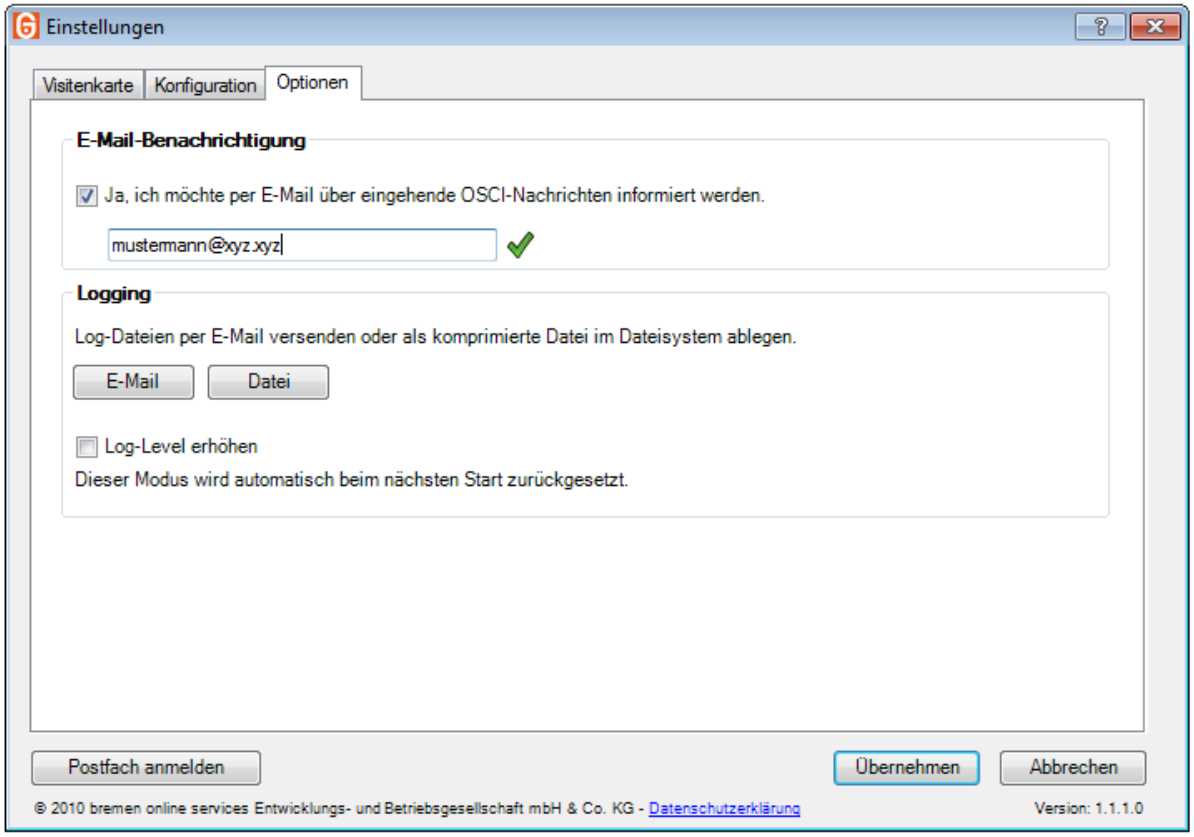


Abbildung 45: E-Mail-Benachrichtigung aktivieren

Log-Level erhöhen

Wenn Sie die Option „Log-Level erhöhen“ aktivieren, werden detaillierte Informationen zum Programmablauf in die Log-Dateien geschrieben. Um Performance- und Speicherplatz-problemen vorzubeugen, wird das Log-Level wird mit dem nächsten Start von Governikus Add-In automatisch zurückgesetzt.

Klicken Sie auf „Einstellungen“. Wechseln Sie auf den Reiter „Service“.

- Aktivieren Sie die Option durch Klick auf „Log-Level erhöhen“.
- Mit der Aktivierung werden unmittelbar mehr Log-Ausgaben erzeugt.
- Deaktivieren Sie die Option durch einen erneuten Klick auf „Log-Level erhöhen“. Der Haken wird entfernt.
- Anschließend können Sie die Log-Dateien speichern oder direkt als E-Mail-Anhang versenden.

12.3 Deaktivierte Add-Ins in Microsoft® Office Anwendungen

Microsoft® Office Anwendungen können Add-Ins deaktivieren. So kann bspw. ein Start von Microsoft® Outlook im abgesicherten Modus dazu führen, dass alle installierten Add-Ins deaktiviert werden. Auch ein fehlerhaftes oder vermeintlich fehlerhaftes Add-In, das beim Laden unerwartet reagiert, kann die Deaktivierung **aller** installierten Add-Ins veranlassen.

Werden Ihnen nach dem Start von Microsoft® Outlook weder die Governikus Add-In Symbolleiste noch der Menüeintrag angezeigt, wurde Governikus Add-In deaktiviert. Für das erneute Aktivieren von Add-Ins können Sie folgendermaßen vorgehen:

Aktivierungstool

Governikus Add-In bietet Ihnen im Startmenü von Windows eine einfache Möglichkeit für die schnelle Aktivierung von Governikus Add-In.

- Schließen Sie Microsoft® Outlook.
- Rufen Sie „Start“ – „Programme“ auf und öffnen Sie den Ordner „Governikus Add-In for Microsoft Office“.
- Wählen Sie den Eintrag „Governikus Add-In Control“ aus.

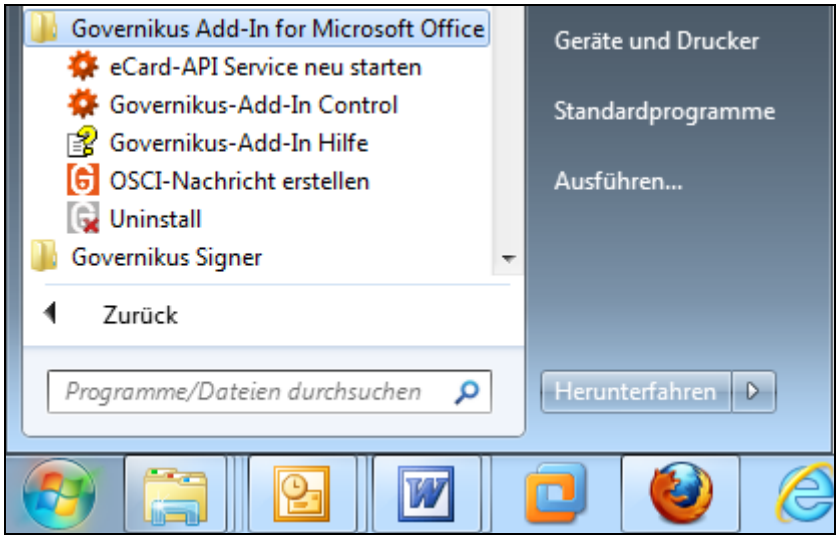


Abbildung 46: Governikus Add-In Control

- Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie bitte auf „Aktivieren“ und beenden Sie das Aktivierungstool mit einem Klick auf „Beenden“.

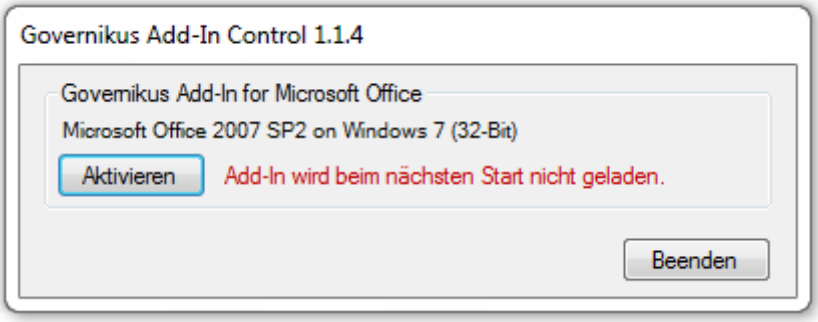

Governikus Add-In Control 1.1.4
Governikus Add-In for Microsoft Office
Microsoft Office 2007 SP2 on Windows 7 (32-Bit)
Aktivieren
Add-In wird beim nächsten Start nicht geladen.
Beenden

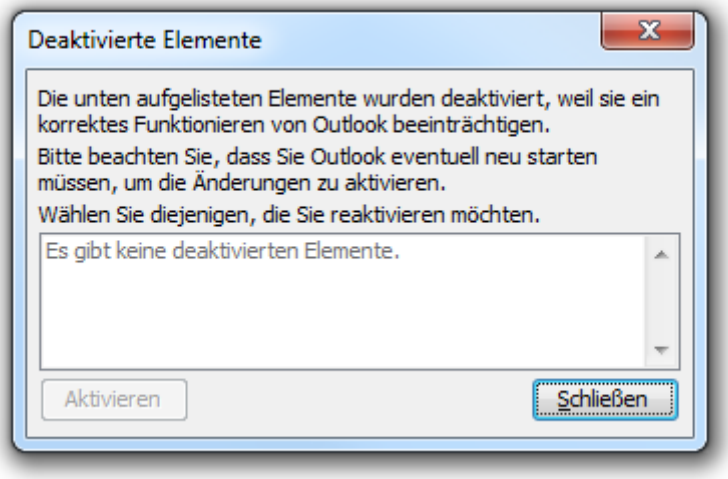
Abbildung 47: Governikus Add-In aktivieren

- Rufen Sie nun Microsoft® Outlook auf, wird Governikus Add-In wie gewohnt geladen.

	Hinweis: Sollte Ihnen der Button „Aktivieren“ ausgegraut dargestellt werden, ist Microsoft® Office noch geöffnet (Der Prozess OUTLOOK.EXE ist im Taskmanager geöffnet) oder Governikus Add-In wurde bereits aktiviert.

Deaktivierte Elemente in Microsoft® Outlook

- Klicken Sie in Microsoft® Outlook auf „?“ und anschließend auf „Info“.
- Wählen Sie nun „Deaktivierte Elemente“ aus.
- Ihnen werden in einer Liste alle deaktivierten Add-Ins angezeigt.
- Markieren Sie die entsprechenden Add-Ins und klicken Sie auf „Aktivieren“.


Deaktivierte Elemente
Die unten aufgelisteten Elemente wurden deaktiviert, weil sie ein korrektes Funktionieren von Outlook beeinträchtigen.
Bitte beachten Sie, dass Sie Outlook eventuell neu starten müssen, um die Änderungen zu aktivieren.
Wählen Sie diejenigen, die Sie reaktivieren möchten.
Es gibt keine deaktivierten Elemente.
Aktivieren
Schließen

- Ihnen werden in einer Liste alle deaktivierten Add-Ins angezeigt.
- Markieren Sie die entsprechenden Add-Ins und klicken Sie auf „Aktivieren“.

13 Verzeichnisse

Abbildungen

Abbildung 1: Konfigurations-ID eingeben 8
Abbildung 2: Datenschutzerklärung 9
Abbildung 3: Visitenkarte 10
Abbildung 4: PIN-Eingabe Zertifikat 11
Abbildung 5: Zertifikatsdetails 11
Abbildung 6: Postfach anmelden 12
Abbildung 7: Änderungen übernehmen 13
Abbildung 8: Postfachübernahme 14
Abbildung 9: Auswahl des zu importierenden Postfachs 14
Abbildung 10: Anzeige der Konfigurationseinstellungen 16
Abbildung 11: Postfach-Ordner 17
Abbildung 12: Governikus Add-In Ribbon (Microsoft® Outlook 2010) 18
Abbildung 13: Governikus Add-In Symbolleiste und Menüeintrag 18
Abbildung 14: Übersicht Posteingang 19
Abbildung 15: Spaltenauswahl 20
Abbildung 16: Benutzerdefinierte Ordnerfelder 21
Abbildung 17: Spalte entfernen 22
Abbildung 18: Schema Nachrichtendarstellung 23
Abbildung 19: Nachrichtendarstellung 23
Abbildung 20: Nachrichten-Anlagen 24
Abbildung 21: Metaebene 26
Abbildung 22: Export von OSCI-Dateien 28
Abbildung 23: Import von OSCI-Dateien 28
Abbildung 24: Text-Signatur erstellen 29
Abbildung 25: Sendeassistent 30
Abbildung 26: Installierte Programme 31
Abbildung 27: Adressbuch 33
Abbildung 28: Favoriten hinzufügen 34
Abbildung 29: Favoritenliste 35
Abbildung 30: Abholstatus 37
Abbildung 31: Nachrichten signieren 39
Abbildung 32: PIN-Eingabe 40
Abbildung 33: PIN-Eingabe eCard-API 41
Abbildung 34: OSCI-Nachricht aus Microsoft® Word 2003 43

Abbildung 35: OSCI-Nachricht aus Microsoft® Word 2007 44
Abbildung 36: OSCI-Nachricht aus dem Windows Explorer 45
Abbildung 37: Postfachwechsel vorbereiten 46
Abbildung 38: Postfach gesperrt 47
Abbildung 39: Gesperrtes Postfach: Menuleiste 48
Abbildung 40: Postfach abmelden 49
Abbildung 41: Bestätigung der Postfachabmeldung 49
Abbildung 42: Konfiguration löschen 50
Abbildung 43: Deinstallation aufrufen 52
Abbildung 44: Entfernen der Datendatei (PST) 53
Abbildung 45: E-Mail-Benachrichtigung aktivieren 55
Abbildung 46: Governikus Add-In Control 56
Abbildung 47: Governikus Add-In aktivieren 56

Tabellen

Tabelle 1: Gesamtstatus 26
Tabelle 2: Ergebnisse von OSCI-Prüfprotokollen 27